



ДОВГИНЦІВСЬКА РАЙОННА В МІСТІ РАДА  
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

Р І Ш Е Н Н Я

20.11.2024

м. Кривий Ріг

№ 675

*Про затвердження інформаційних та технологічних карток публічних послуг, що надаються відділом з питань благоустрою, транспорту та житла виконкому районної в місті ради через Центр адміністративних послуг «Віза» («Центр Дії») виконкому Криворізької міської ради, у новій редакції*

З метою упорядкування кодифікації послуг, створення єдиних стандартів інформаційних та технологічних карток публічних послуг, що надаються відділом з питань благоустрою, транспорту та житла виконкому районної в місті ради, відповідно до рішення Криворізької міської ради від 08.12.2023 № 2350 «Про затвердження Переліку адміністративних, інших публічних послуг, що надаються через Центр адміністративних послуг «Віза» («Центр Дії») виконкому Криворізької міської ради, у новій редакції», зі змінами, відповідно до законів України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про адміністративні послуги», зі змінами, «Про адміністративну процедуру», керуючись рішенням Криворізької міської ради від 31.03.2016 № 381 «Про обсяг і межі повноважень районних у місті рад та їх виконавчих органів» зі змінами, виконком районної в місті ради **вирішив:**

1. Затвердити інформаційні та технологічні картки публічних послуг, що надаються відділом з питань благоустрою, транспорту та житла виконкому районної в місті ради через Центр адміністративних послуг «Віза» («Центр Дії») виконкому Криворізької міської ради, у новій редакції (додатки 1,2).

2. Відділу з питань благоустрою, транспорту та житла виконкому районної в місті ради (Гринькова О.В.) забезпечити виконання публічних послуг, передбачених інформаційними та технологічними картками, відповідно до вимог чинного законодавства України.

3. Інформаційні та технологічні картки публічних послуг, затверджені рішенням виконкому районної в місті ради від 27.03.2024 № 198 «Про затвердження інформаційних та технологічних карток публічних послуг, що надаються відділом з питань благоустрою, транспорту та житла виконкому районної в місті ради через Центр адміністративних послуг «Віза» («Центр Дії») виконкому Криворізької міської ради вважати такими, що втратили чинність.

4. Координацію роботи щодо виконання рішення покласти на відділ з питань благоустрою, транспорту та житла виконкому районної в місті ради

(Гринькова О.В.), контроль - на заступника голови районної в місті ради з питань діяльності виконавчого органу Горб Н.П.

*Голова районної в місті ради*

*Ігор ПАТІНОВ*

Додаток 1  
до рішення виконкому  
районної в місті ради  
від 20.11.2024 № 675

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА № 40-01**  
**публічної послуги**  
**Видача акта обстеження зелених насаджень**

<b>Інформація про суб'єкта надання публічної послуги та/або Центр адміністративних послуг «Віза» («Центр Дії») виконкому Криворізької міської 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)
1	<p>Місцезнаходження Центру та його територіальних підрозділів</p> <p>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> пр-т 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. 129 <b>Центрально-Міський район:</b> вул. Староярмаркова, буд. 44 Мобільні офіси муніципальних послуг, кейси-адміністратори (за окремим графіком)</p>
2	<p>Інформація щодо режиму роботи Центру та його територіальних підрозділів</p> <p>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 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</p>

3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та вебсайт Центру	Тел.: 0 800 500 459; viza@kr.gov.ua; <a href="http://viza.kr.gov.ua">http://viza.kr.gov.ua</a>
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання публічної послуги</b>		
4	Кодекси, Закони України	Закони України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про благоустрій населених пунктів», «Про адміністративні послуги», «Про адміністративну процедуру»
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 01 серпня 2006 року №1045 «Про затвердження Порядку видалення дерев, кущів, газонів і квітників у населених пунктах» зі змінами
6	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства будівництва, архітектури та житлово-комунального господарства України від 10 квітня 2006 року №105 «Про затвердження Правил утримання зелених насаджень у населених пунктах України»
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 31.01.2023 №1685 «Правила благоустрою м. Кривого Рогу»
<b>Умови отримання публічної послуги</b>		
8	Підстава для отримання публічної послуги	Заява, наявність відповідного пакету документів
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання публічної послуги	- заява встановленого зразка; - схема земельної ділянки; - копія документа, що підтверджує право власності (користування) на земельну ділянку
10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання публічної 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 тому числі копія документу з відображенням інформації в електронному вигляді, отриманого з Єдиного державного вебпорталу електронних послуг «Портал Дія». У разі подання документів представником додатково подається примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що засвідчує його повноваження
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 15 робочих днів. Строк може бути подовжений згідно з діючим законодавством
13	Залишення заяви без руху у відповідності до ст. 43 Закону України «Про адміністративну процедуру»	До трьох робочих днів
14	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; - відсутність правових підстав для отримання послуги
15	Результат надання публічної послуги	Акт обстеження зелених насаджень або лист-відмова з обґрунтуванням підстав
16	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто, через представника (законного представника), засобами поштового або телекомунікаційного зв'язку у випадках, передбачених законом
17	Примітка	У разі подання копій документів, незавірених нотаріально або суб'єктом, що їх видав, для завірених копій адміністратором необхідно надати оригінали документів. У разі відмови в наданні публічної послуги заявникам надаються або направляються письмові роз'яснення уповноваженої посадової особи виконкому районної в місті ради про причини відмови. Суб'єкт звернення має право оскаржити результат надання публічної послуги шляхом подачі скарги до адміністративного органу або в судовому порядку

## ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА № 40-02

**публічної послуги**  
**Видача дозволу (ордера) на видалення зелених насаджень**

<b>Інформація про суб'єкта надання публічної послуги та/або Центр адміністративних послуг «Віза» («Центру Дії»)та його територіальні підрозділи</b>	
Найменування Центру адміністративних послуг, у якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення	Центр адміністративних послуг «Віза» («Центру Дії»)та його територіальні підрозділи (надалі - Центр)
1	<p>Місцезнаходження Центру та його територіальних підрозділів</p> <p>50101, м. Кривий Ріг, пл. Молодіжна, 1, Територіальні підрозділи Центру:</p> <p><b>Довгинцівський район:</b> вул. Дніпровське шосе, буд. 11, каб. 102</p> <p><b>Покровський район:</b> вул. Костя Гордієнка, буд. 2, каб. 12</p> <p><b>Інгулецький район:</b> пр-т Південний, буд. 1</p> <p><b>Житловий масив Інгулець:</b> вул. Гірників, буд.19, каб.11 (адміністративна будівля виконавчого комітету Інгулецької районної у місті ради)</p> <p><b>Саксаганський район:</b> вул. Володимира Великого, буд. 32, каб. 122</p> <p><b>Тернівський район:</b> вул. Антона Ігнатченка, буд. 1А, каб. 129</p> <p><b>Центрально-Міський район:</b> вул. Староярмаркова, буд. 44 Мобільні офіси муніципальних послуг, кейси-адміністратори (за окремим графіком)</p>
2	<p>Інформація щодо режиму роботи Центру та його територіальних підрозділів</p> <p>1.Центр працює: - 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.</p> <p>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 годин, перерва з 12.30 до 13.00</p>
3	<p>Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та вебсайт Центру</p> <p>Тел.: 0-800-500-459; viza@kr.gov.ua; <a href="http://viza.kr.gov.ua">http://viza.kr.gov.ua</a></p>

<b>Нормативні акти, якими регламентується надання публічної послуги</b>		
4	Кодекси, Закони України	Закони України «Про адміністративні послуги», «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про благоустрій населених пунктів», «Про адміністративну процедуру»
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 01 серпня 2006 року №1045 «Про затвердження Порядку видалення дерев, кущів, газонів і квітників у населених пунктах»
6	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства будівництва, архітектури та житлово-комунального господарства України від 10 квітня 2006 року №105 «Про затвердження Правил утримання зелених насаджень у населених пунктах України»
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 31.01.2023 №1685 «Правила благоустрою м. Кривого Рогу»
<b>Умови отримання публічної послуги</b>		
8	Підстава для отримання публічної послуги	Заява, наявність відповідного пакету документів
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання публічної послуги	- заява встановленого зразка власника або уповноваженої за дорученням особи; - схема земельної ділянки з розміщенням зелених насаджень, що підлягають видаленню; - довідка про балансову належність зелених насаджень (за необхідності).
10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання публічної 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 або е-паспорт чи е-паспорт для виїзду за кордон. У разі подання документів представником додатково подається примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що засвідчує його повноваження.
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 30 календарних днів
13	Залишення заяви без руху у відповідності до ст. 43 Закону України «Про адміністративну процедуру»	До трьох робочих днів
14	Перелік підстав для відмови у наданні публічної послуги	<ul style="list-style-type: none"> <li>- надання неповного пакету документів;</li> <li>- виявлення недостовірних даних у поданих документах;</li> <li>- невідповідність наданого пакету документів вимогам чинного законодавства;</li> <li>- відсутність правових підстав для отримання послуги</li> </ul>
15	Результат надання публічної послуги	<p>Акт обстеження зелених насаджень, що підлягають видаленню, рішення виконкому районної у місті ради, ордер на видалення зелених насаджень.</p> <p>Ордер на видалення зелених насаджень не надається у разі якщо видалення аварійних, сухостійних і фаутичних дерев на об'єкті благоустрою здійснює балансоутримувач; видалення здійснюється у процесі ліквідації наслідків стихійного лиха, аварійної та надзвичайної ситуації, а також у разі, коли стан зелених насаджень загрожує життю, здоров'ю громадян чи майну громадян та/або юридичних осіб. Або лист-відмова з обґрунтуванням підстав.</p>
16	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто, через представника (законного представника), засобами поштового або телекомунікаційного зв'язку у випадках, передбачених законом
17	Примітка	<p>У разі подання копій документів, незавірених нотаріально або суб'єктом, що їх видав, для завірення копій адміністратором необхідно надати оригінали документів.</p> <p>У разі відмови в наданні публічної послуги заявникам надаються або направляються письмові роз'яснення уповноваженої посадової особи виконкому районної у місті ради про причини відмови.</p> <p>Суб'єкт звернення має право оскаржити результат надання публічної послуги шляхом подачі скарги до адміністративного органу або в судовому порядку.</p>



## ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА № 40-04

## публічної послуги

## Взяття на облік громадян, які потребують поліпшення житлових умов

<b>Інформація про суб'єкта надання публічної послуги та/або Центр адміністративних послуг «Віза» («Центр Дії») виконкому Криворізької міської ради та його територіальні підрозділи</b>	
Найменування Центру адміністративних послуг, у якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення	Центр адміністративних послуг «Віза» («Центр Дії») та його територіальні підрозділи (надалі - Центр)
1	<p>Місцезнаходження Центру та його територіальних підрозділів</p> <p>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> пр-т 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. 129 <b>Центрально-Міський район:</b> вул. Староярмаркова, буд. 44 Мобільні офіси муніципальних послуг, кейси-адміністратори (за окремим графіком)</p>
2	<p>Інформація щодо режиму роботи Центру та його територіальних підрозділів</p> <p>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.</p> <p>2. Прийом та видача документів для надання адміністративної послуги здійснюються: - у головному офісі Центру з 8.00 до 15.30 годин з понеділка до суботи (вівторок – до 20.00 годин) без перерви; - у територіальних підрозділах - з понеділка до п'ятниці з 8.00 до 15.30 години, перерва з 12.30 до 13.00</p>
3	<p>Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та вебсайт Центру</p> <p>Тел.: 0-800-500-459; viza@kr.gov.ua; <a href="http://viza.kr.gov.ua">http://viza.kr.gov.ua</a></p>

<b>Нормативні акти, якими регламентується надання публічної послуги</b>		
4	Кодекси, Закони України	Житловий кодекс України, Закони України «Про адміністративні послуги», «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про захист персональних даних», «Про адміністративну процедуру»
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Ради Міністрів Української РСР і Української республіканської ради професійних спілок від 11 грудня 1984 року № 470 «Про затвердження Правил обліку громадян, які потребують поліпшення житлових умов, і надання їм жилих приміщень в Українській РСР», зі змінами
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
<b>Умови отримання публічної послуги</b>		
8	Підстава для отримання публічної послуги	Заява, наявність відповідного пакету документів
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання публічної послуги	<ul style="list-style-type: none"> <li>- заява встановленого зразка;</li> <li>- копія документу, що посвідчує особу (копія паспорта, свідоцтва про народження дитини);</li> <li>- копія ідентифікаційного номеру (всіх членів сім'ї);</li> <li>- копія свідоцтва про укладення шлюбу (за наявності);</li> <li>- довідка з місця роботи заявника і всіх дорослих членів сім'ї про працевлаштування;</li> <li>- копія документу, що підтверджує право власності на житло, якщо таке право виникло та було зареєстровано до 2003 року, та технічного паспорта на такий об'єкт або права користування житлом (договір піднайму жилого приміщення в будинку державного або громадського житлового фонду чи договір найму жилого приміщення в будинку житлово - будівельного кооперативу або в будинку (частині будинку), квартирі, що належить громадянину на праві приватної власності);</li> <li>- копії документів, що засвідчують наявність пільг <i>Для внутрішньо переміщених осіб додатково подаються:</i></li> <li>- копія посвідчення встановленого зразка, що підтверджує статус особи як члена сім'ї загиблого або інваліда війни;</li> <li>- копії документів, які підтверджують родинний зв'язок членів сім'ї з інвалідом війни, посвідчення учасника бойових дій (у разі наявності);</li> <li>- копію довідки внутрішньо переміщеної особи на кожного члена сім'ї загиблого або інваліда війни</li> </ul>

10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання публічної послуги	<p>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.</p> <p>Якщо документи подаються особисто, заявник пред'являє паспорт та довідку про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податку.</p> <p>У разі подання документів представником додатково подається примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що засвідчує його повноваження.</p>
11	Платність (безоплатність) надання публічної послуги	Безоплатно
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	<p>До 30 календарних днів</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 публічної послуги	<ul style="list-style-type: none"> <li>- надання неповного пакету документів;</li> <li>- виявлення недостовірних даних у поданих документах;</li> <li>- невідповідність наданого пакету документів вимогам чинного законодавства</li> </ul>
14	Перелік підстав зупинення розгляду заяви про надання публічної послуги	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) смерті або оголошення в установленому законом порядку померлого фізичної особи, яка була учасником адміністративного провадження (якщо правовідносини допускають правонаступництво, - до встановлення правонаступника);</li> <li>2) необхідності призначення або заміни законного представника учасника адміністративного провадження (до вступу у справу законного представника);</li> <li>3) об'єктивної неможливості розгляду цієї справи до вирішення іншої справи, яка розглядається судом або іншим адміністративним органом (до набрання законної сили рішенням суду або вирішення питання адміністративним органом в іншій справі);</li> </ol>

		<p>2. За заявою особи, у разі:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) хвороби учасника адміністративного провадження, підтвердженої медичною довідкою, що перешкоджає прибуттю в адміністративний орган, якщо особиста участь особи визнана обов'язковою (до одужання особи);</li> <li>2) перебування учасника адміністративного провадження у довгостроковому відрядженні, якщо його особиста участь буде визнана обов'язковою (до повернення особи з відрядження);</li> <li>3) перебування учасника адміністративного провадження на строковій військовій службі або на альтернативній (невійськовій) службі за межами місця проживання (до припинення строкової військової служби або альтернативної (невійськової) служби);</li> <li>4) призначення адміністративним органом експертизи-до одержання її результатів;</li> <li>5) виникнення інших обставин, що перешкоджають вирішенню справи</li> </ol>
15	Перелік підстав закриття розгляду заяви про надання публічної послуги	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Відмова учасника, за ініціативою якого розпочато адміністративне провадження, від розгляду його заяви до скарги є підставою для закриття такого провадження, крім випадків, якщо:       <ol style="list-style-type: none"> <li>1) питання, що є предметом розгляду справи, становить публічний інтерес;</li> <li>2) закриття адміністративного провадження неможливе за законом;</li> </ol> </li> <li>2. Адміністративне провадження закривається у разі:       <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Подання заяви особою, яка не мала права на подання такої заяви;</li> <li>2) Якщо розгляд і вирішення питання, викладеного у заяві або скарзі, не належить до компетенції адміністративного органу, до якого надійшла заява або скарга;</li> <li>3) Наявності адміністративного акта щодо вирішення справи про той самий предмет за участю того самого учасника і з тих самих підстав та фактичних обставин;</li> <li>4) Якщо з того самого питання є судове рішення, що набрало законної сили;</li> <li>5) Смерті фізичної особи або оголошення фізичної особи (за умови відсутності правонаступництва), припинення діяльності громадського формування, що не має статусу юридичної особи, а також припинення підприємницької діяльності фізичної особи-підприємця;</li> <li>6) Якщо адміністративний орган, за ініціативою якого відкрито провадження, вважає що питання, з якого воно було відкрито, або його мета стали неможливими;</li> <li>7) В інших випадках, передбачених законом</li> </ol> </li> </ol>

16	Результат надання публічної послуги	Повідомлення про взяття на облік громадян, які потребують поліпшення житлових умов або лист-відмова з обґрунтуванням підстав
17	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто, через представника (законного представника), засобами поштового або телекомунікаційного зв'язку у випадках, передбачених законом
18	Спосіб та строки оскарження	<p>Оскарження рішення про відмову можливе у терміни визначені статтею 80 Закону України "Про адміністративну процедуру", а саме:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- протягом тридцяти календарних днів з дня доведення його до відома заявника;</li> <li>- протягом тридцяти календарних днів з дня, коли заявник дізнався або мав дізнатися про негативний вплив результату адміністративної послуги на право, свободу чи законний інтерес заявника;</li> <li>- в будь-який час після спливу строку прийняття результату адміністративної послуги, у разі бездіяльності суб'єкту надання адміністративної послуги;</li> <li>- протягом тридцяти календарних днів з дня, коли заявнику стало відомо про вчинення процедурної дії або прийняття процедурного рішення;</li> <li>- інші строки оскарження для окремих видів справ згідно з законодавством.</li> </ul> <p>Оскарження рішення про залишення заяви без руху можливе шляхом подання заяви до органу вищого рівня або позовної заяви до адміністративного суду</p>
19	Примітка	У разі подання копій документів, незавірених нотаріально або суб'єктом, що їх видав, для завірення копій адміністратором необхідно надати оригінали документів

### ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА № 40-05

#### публічної послуги

#### Видача довідки про перебування на квартирному обліку

<b>Інформація про суб'єкта надання публічної послуги та/або Центр адміністративних послуг «Віза» («Центр Дії») виконкому Криворізької міської ради та його територіальні підрозділи</b>	
Найменування Центру адміністративних послуг, у якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення	Центр адміністративних послуг «Віза» («Центр Дії») та його територіальні підрозділи (надалі - Центр)
1	<p>Місцезнаходження Центру та його територіальних підрозділів</p> <p>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</p>

		<p><b>Інгулецький район:</b> пр-т Південний, буд. 1</p> <p><b>Житловий масив Інгулець:</b> вул. Гірників, буд.19, каб.11 (адміністративна будівля виконавчого комітету Інгулецької районної у місті ради)</p> <p><b>Саксаганський район:</b> вул. Володимира Великого, буд. 32, каб. 122</p> <p><b>Тернівський район:</b> вул. Антона Ігнатченка, буд. 1А, каб. 129</p> <p><b>Центрально-Міський район:</b> вул. Староярмаркова, буд. 44</p> <p>Мобільні офіси муніципальних послуг, кейси-адміністратори (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 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.</p> <p>2. Прийом та видача документів для надання адміністративної послуги здійснюються: - у головному офісі Центру з 8.00 до 15.30 годин з понеділка до суботи (вівторок – до 20.00 годин) без перерви; - у територіальних підрозділах - з понеділка до п'ятниці з 8.00 до 15.30 години, перерва з 12.30 до 13.00</p>
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та вебсайт Центру	Тел.: 0-800-500-459; viza@kr.gov.ua; <a href="http://viza.kr.gov.ua">http://viza.kr.gov.ua</a>
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання публічної послуги</b>		
4	Кодекси, Закони України	Житловий кодекс України; ЗУ «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про захист персональних даних», «Про адміністративну процедуру»
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Ради Міністрів Української РСР і Української республіканської ради професійних спілок від 11 грудня 1984 року № 470 «Про затвердження Правил обліку громадян, які потребують поліпшення житлових умов, і надання їм жилих приміщень в Українській РСР»
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

<b>Умови отримання публічної послуги</b>		
8	Підстава для отримання публічної послуги	Заява
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання публічної послуги	Заява встановленого зразка
10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання публічної послуги	<p>Заява подається 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.</p> <p>Якщо заява подається особисто, заявник пред'являє документ, що посвідчує його особу.</p> <p>У разі подання заяви представником додатково подається примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що засвідчує його повноваження</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	<p>До 3 робочих дні</p> <p>У разі зупинення розгляду заяви, перебіг строку продовжується з моменту, що передував такому зупиненню</p>
13	Перелік підстав для відмови у наданні публічної послуги	Виявлення недостовірних даних у поданих документах.
14	Результат надання публічної послуги	Довідка про перебування на квартирному обліку у виконкомі районної у місті ради
15	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто, через представника (законного представника), засобами поштового або телекомунікаційного зв'язку у випадках, передбачених законом
16	Спосіб та строки оскарження	<p>Оскарження рішення про відмову можливе у терміни визначені статтею 80 Закону України "Про адміністративну процедуру", а саме:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- протягом тридцяти календарних днів з дня доведення його до відома заявника;</li> <li>- протягом тридцяти календарних днів з дня, коли заявник дізнався або мав дізнатися про негативний</li> </ul>

		<p>вплив результату адміністративної послуги на право, свободу чи законний інтерес заявника;</p> <p>- в будь-який час після спливу строку прийняття результату адміністративної послуги, у разі бездіяльності суб'єкту надання адміністративної послуги;</p> <p>- протягом тридцяти календарних днів з дня, коли заявнику стало відомо про вчинення процедурної дії або прийняття процедурного рішення;</p> <p>- інші строки оскарження для окремих видів справ згідно з законодавством.</p> <p>Оскарження рішення про залишення заяви без руху можливе шляхом подання заяви до органу вищого рівня або позовної заяви до адміністративного суду</p>
17	Примітка	-

### ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА № 40-06

#### публічної послуги

#### Видача охоронного свідоцтва (броні) на жиле приміщення державного і громадського житлового фонду

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 адміністративних послуг, у якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Центр адміністративних послуг «Віза» («Центр Дії») та його територіальні підрозділи (надалі - Центр)
1	Місцезнаходження Центру та його територіальних підрозділів	<p>50101, м. Кривий Ріг, пл. Молодіжна, 1, Територіальні підрозділи Центру:</p> <p><b>Довгинцівський район:</b> вул. Дніпровське шосе, буд. 11, каб. 102</p> <p><b>Покровський район:</b> вул. Костя Гордієнка, буд. 2, каб. 12</p> <p><b>Інгулецький район:</b> пр-т Південний, буд. 1</p> <p><b>Житловий масив Інгулець:</b> вул. Гірників, буд.19, каб.11 (адміністративна будівля виконавчого комітету Інгулецької районної у місті ради)</p> <p><b>Саксаганський район:</b> вул. Володимира Великого, буд. 32, каб. 122</p> <p><b>Тернівський район:</b> вул. Антона Ігнатченка, буд. 1А, каб. 129</p> <p><b>Центрально-Міський район:</b> вул. Староярмаркова, буд. 44</p> <p>Мобільні офіси муніципальних послуг, кейси-адміністратори (за окремим графіком)</p>



2	Інформація щодо режиму роботи Центру та його територіальних підрозділів	<p>1. Центр працює:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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;</li> <li>- територіальні підрозділи – з понеділка до п'ятниці з 8.00 до 16.30, перерва з 12.30 до 13.00.</li> </ul> <p>2. Прийом та видача документів для надання адміністративної послуги здійснюються:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- у головному офісі Центру з 8.00 до 15.30 годин з понеділка до суботи (вівторок – до 20.00 годин) без перерви;</li> <li>- у територіальних підрозділах - з понеділка до п'ятниці з 8.00 до 15.30 години, перерва з 12.30 до 13.00</li> </ul>
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та вебсайт Центру	Тел.: 0-800-500-459; viza@kr.gov.ua; <a href="http://viza.kr.gov.ua">http://viza.kr.gov.ua</a>
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання публічної послуги</b>		
4	Кодекси, Закони України	Житловий кодекс України; Закони України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про захист персональних даних», «Про адміністративну процедуру»
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Ради Міністрів Української РСР від 09 вересня 1985 року №342 «Про затвердження Правил бронювання жилих приміщень в Українській РСР»
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
<b>Умови отримання публічної послуги</b>		
8	Підстава для отримання публічної послуги	Заява, наявність відповідного пакету документів
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання публічної послуги	<ul style="list-style-type: none"> <li>- заява встановленого зразка;</li> <li>- копія документу, що посвідчує особу (<i>паспорт, свідоцтво про народження дитини</i>);</li> <li>- копія трудового договору (при виїзді на роботу за трудовим договором) або клопотання відповідного підприємства, установи, організації;</li> <li>- копія ордеру на житлове приміщення або копія охоронного свідоцтва (броні), раніше виданого на це приміщення (у разі подовження броні).</li> </ul> <p>У разі виїзду члена сім'ї до місця роботи особи, що має право на бронювання жилого приміщення, з якою він раніше разом не проживав, крім заяви, додатково подаються:</p>

		- копія документа, що стверджує сімейні відносини з особою, до якої він виїжджає
10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання публічної послуги	<p>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.</p> <p>Якщо документи подаються особисто, заявник пред'являє документ, що посвідчує його особу.</p> <p>У разі подання документів представником додатково подається примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що засвідчує його повноваження.</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	<p>До 30 календарних днів</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 публічної послуги	<ul style="list-style-type: none"> <li>- надання неповного пакету документів;</li> <li>- виявлення недостовірних даних у поданих документах;</li> <li>- невідповідність наданого пакету документів вимогам чинного законодавства</li> </ul>
14	Перелік підстав зупинення розгляду заяви про надання публічної послуги	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) смерті або оголошення в установленому законом порядку померлого фізичної особи, яка була учасником адміністративного провадження (якщо правовідносини допускають правонаступництво,-до встановлення правонаступника);</li> <li>2) необхідності призначення або заміни законного представника учасника адміністративного провадження (до вступу у справу законного представника);</li> <li>3) об'єктивної неможливості розгляду цієї справи до вирішення іншої справи, яка розглядається судом або</li> </ol>

		<p>іншим адміністративним органом (до набрання законної сили рішенням суду або вирішення питання адміністративним органом в іншій справі);</p> <p>2. За заявою особи, у разі:</p> <p>1) хвороби учасника адміністративного провадження, підтвердженої медичною довідкою, що перешкоджає прибуттю в адміністративний орган, якщо особиста участь особи визнана обов'язковою (до одужання особи);</p> <p>2) перебування учасника адміністративного провадження у довгостроковому відрядженні, якщо його особиста участь бу де визнана обов'язковою (до повернення особи з відрядження);</p> <p>3) перебування учасника адміністративного провадження на строковій військовій службі або на альтернативній (невійськовій) службі за межами місця проживання (до припинення строкової військової служби або альтернативної (невійськової) служби);</p> <p>4) призначення адміністративним органом експертизи-до одержання її результатів;</p> <p>5) виникнення інших обставин, що перешкоджають вирішенню справи</p>
15	Перелік підстав закриття розгляду заяви про надання публічної послуги	<p>1. Відмова учасника, за ініціативою якого розпочато адміністративне провадження, від розгляду його заяви до скарги є підставою для закриття такого провадження, крім випадків, якщо:</p> <p>1) питання, що є предметом розгляду справи, становить публічний інтерес;</p> <p>2) закриття адміністративного провадження неможливе за законом;</p> <p>2. Адміністративне провадження закривається у разі:</p> <p>1) Подання заяви особою, яка не мала права на подання такої заяви;</p> <p>2) Якщо розгляд і вирішення питання, викладеного у заяві або скарзі, не належить до компетенції адміністративного органу, до якого надійшла заява або скарга;</p> <p>3) Наявності адміністративного акта щодо вирішення справи про той самий предмет за участю того самого учасника і з тих самих підстав та фактичних обставин;</p> <p>4) Якщо з того самого питання є судове рішення, що набрало законної сили;</p> <p>5) Смерті фізичної особи або оголошення фізичної особи (за умови відсутності правонаступництва), припинення діяльності громадського формування, що не має статусу юридичної особи, а також припинення підприємницької діяльності фізичної особи-підприємця;</p> <p>6) Якщо адміністративний орган, за ініціативою якого відкрито провадження, вважає що питання, з якого</p>

		воно було відкрито, або його мета стали неможливими; 7) В інших випадках, передбачених законом
16	Результат надання публічної послуги	Охоронне свідоцтво (броня)/ лист відмова
17	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто, через представника (законного представника), засобами поштового або телекомунікаційного зв'язку у випадках, передбачених законом
18	Спосіб та строки оскарження	<p>Оскарження рішення про відмову можливе у терміни визначені статтею 80 Закону України “Про адміністративну процедуру”, а саме:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- протягом тридцяти календарних днів з дня доведення його до відома заявника;</li> <li>- протягом тридцяти календарних днів з дня, коли заявник дізнався або мав дізнатися про негативний вплив результату адміністративної послуги на право, свободу чи законний інтерес заявника;</li> <li>- в будь-який час після спливу строку прийняття результату адміністративної послуги, у разі бездіяльності суб'єкту надання адміністративної послуги;</li> <li>- протягом тридцяти календарних днів з дня, коли заявнику стало відомо про вчинення процедурної дії або прийняття процедурного рішення;</li> <li>- інші строки оскарження для окремих видів справ згідно з законодавством.</li> </ul> <p>Оскарження рішення про залишення заяви без руху можливе шляхом подання заяви до органу вищого рівня або позовної заяви до адміністративного суду</p>
19	Примітка	<p>У разі подання копій документів, незавірених нотаріально або суб'єктом, що їх видав, для завірення копій адміністратором необхідно надати оригінали документів.</p> <p>У разі ухвалення виконкомом районної в місті ради рішення про відмову в наданні публічної послуги, заявнику надається або направляється письмове роз'яснення уповноваженої посадової особи виконкому районної в місті ради про причини відмови</p>

## ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА № 40-07

**публічної послуги**  
**Видача свідоцтва про право власності на приватизоване житло**  
**державного житлового фонду**

<b>Інформація про суб'єкта надання публічної послуги та/або Центр адміністративних послуг «Віза» та його територіальні підрозділи</b>	
Найменування Центру надання адміністративних послуг, у якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення	Центр адміністративних послуг «Віза» та його територіальні підрозділи (надалі - Центр)
<b>1</b>	<p>Місцезнаходження Центру та його територіальних підрозділів</p> <p>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>  пр-т 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. 129  <b>Центрально-Міський район:</b>  вул. Староярмаркова, буд. 44  Мобільні офіси муніципальних послуг, кейси-адміністратори (за окремим графіком)</p>
<b>2</b>	<p>Інформація щодо режиму роботи Центру та його територіальних підрозділів</p> <p>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.  3. 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 годин, перерва з 12.30 до 13.00</p>
<b>3</b>	<p>Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та вебсайт Центру</p> <p>Тел.: 0-800-500-459;  viza@kr.gov.ua;  http://viza.kr.gov.ua</p>
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання публічної послуги</b>	
<b>4</b>	<p>Кодекси, Закони України</p> <p>Житловий кодекс України, Закони України «Про адміністративну процедуру» «Про місцеве</p>

		самоврядування в Україні», «Про приватизацію державного житлового фонду», «Про захист персональних даних»
5	Акти Кабінету Міністрів України	Рішення Конституційного Суду України від 10 червня 2010 року № 15-рп/2010
6	Акти центральних органів виконавчої влади	Положення про порядок передачі квартир (будинків), жилих приміщень у гуртожитках у власність громадян, затверджене Наказом Міністерства з питань житлово-комунального господарства України від 16 грудня 2009 року № 396 зі змінами
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
<b>Умови отримання публічної послуги</b>		
8	Підстава для отримання публічної послуги	Заява, наявність відповідного пакету документів
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання публічної послуги	<ul style="list-style-type: none"> <li>- заява на приватизацію квартири (будинку), жилого приміщення у гуртожитку, кімнати у комунальній квартирі;</li> <li>- копії документів, що посвідчують особу та підтверджують громадянство України, громадянина, який подає заяву, та всіх членів його сім'ї (для осіб, які не досягли 14 років, копії свідоцтв про народження), які проживають разом з ним;</li> <li>- копії довідок про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податку громадянина, який подає заяву, та всіх членів його сім'ї, які проживають разом з ним (крім випадків, коли через свої релігійні переконання особи відмовилися від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомили про це відповідний контролюючий орган і мають відмітку у паспорті);</li> <li>- копії документів, виданих органами державної реєстрації актів цивільного стану або судом, що підтверджують родинні відносини між членами сім'ї (свідоцтва про народження, свідоцтва про шлюб, свідоцтва про розірвання шлюбу, рішення суду про розірвання шлюбу, яке набрало законної сили, тощо);</li> <li>- довідки про реєстрацію місця проживання громадянина, який подає заяву, та всіх членів його сім'ї, зареєстрованих у квартирі (будинку), жилому приміщенні в гуртожитку, кімнаті у комунальній квартирі (<i>відомості про зареєстрованих у житловому приміщенні осіб отримуються посадовими особами виконкому районної у місті ради самостійно шляхом надсилання запитів до відділу реєстрації місця проживання громадян виконкому районної у місті ради</i>);</li> <li>- технічний паспорт на квартиру (кімнату, жилий блок, секцію) у житловому будинку (гуртожитку), а</li> </ul>

		<p>на одноквартирний будинок - технічний паспорт на садибний (індивідуальний) житловий будинок (виготовляється суб'єктом господарювання, який здійснює технічну інвентаризацію об'єктів нерухомого майна відповідно до Інструкції про порядок проведення технічної інвентаризації об'єктів нерухомого майна, затвердженої наказом Державного комітету будівництва, архітектури та житлової політики України від 24 травня 2001 року № 127, зареєстрованої у Міністерстві юстиції України 10 липня 2001 року за № 582/5773 (із змінами), за зверненням органу приватизації);</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- копія ордера на жиле приміщення або ордера на жилу площу в гуртожитку;</li> <li>- документ, що підтверджує невикористання ним та членами його сім'ї житлових чеків для приватизації державного житлового фонду (довідка(и), видана(і) органом приватизації за попереднім(и) місцем(ями) проживання (після 1992 року), щодо невикористання права на приватизацію державного житлового фонду (крім території проведення антитерористичної операції та тимчасово окупованої території);</li> <li>- копія документа, що підтверджує право на пільгові умови приватизації відповідно до законодавства (за наявності);</li> <li>- заява-згода тимчасово відсутніх членів сім'ї наймача на приватизацію квартири (будинку), жилого приміщення у гуртожитку, кімнати у комунальній квартирі.</li> </ul> <p>Громадяни, які проживають у гуртожитку, крім документів, визначених у цьому пункті, до заяви також додають:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- витяг з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно про наявність у власності житла (інформація з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно про наявність у власності громадянина житла отримується посадовими особами виконкому районної у місті ради самостійно шляхом безпосереднього доступу до нього, у встановленому чинним законодавством порядку);</li> <li>- копію договору найму жилого приміщення та/або копію договору оренди житла;</li> <li>- форму первинної облікової документації № 028/о «Консультаційний висновок спеціаліста» з відміткою про відсутність захворювання на туберкульоз</li> </ul>
10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання публічної послуги	Заява та пакет документів подаються в Центр особисто або через представника (законного представника), надсилаються поштою (рекомендованим листом з описом вкладення) або у

		<p>випадках, передбачених законом, за допомогою засобів телекомунікаційного зв'язку.</p> <p>Якщо документи подаються особисто, заявник пред'являє документ, що посвідчує його особу.</p> <p>У разі подання документів представником додатково подається примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що засвідчує його повноваження.</p> <p>За малолітніх та неповнолітніх членів сім'ї рішення щодо приватизації житла приймають батьки (усиновлювачі) або опікуни. Згоду на участь у приватизації дітей батьки (усиновлювачі) або опікуни засвідчують своїми підписами у заяві біля прізвища дитини</p>
<b>11</b>	Платність (безоплатність) надання публічної послуги	<p>Публічна послуга є безоплатною у випадку, якщо житлове приміщення приватизується безоплатно.</p> <p>Сплачується вартість надлишкової загальної площі житлового приміщення, що приватизується, та плата за виготовлення бланків та видачу свідоцтв про право власності на приміщення у гуртожитку</p>
<b>У разі оплати публічної послуги:</b>		
<b>11.1</b>	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	<p>Закони України “Про приватизацію державного житлового фонду”, “Про забезпечення реалізації житлових прав мешканців гуртожитків”; Положення про порядок передачі квартир (будинків), жилих приміщень у гуртожитках у власність громадян, затверджене Наказом Міністерства з питань житлово-комунального господарства України від 16 грудня 2009 року № 396; Постанова Кабінету Міністрів України від 20.05.2009 № 485 “Про справляння плати за виготовлення бланків і видачу свідоцтв про право власності на житлове (житлові) приміщення у гуртожитку та встановлення її розміру”; розпорядження голови обласної державної адміністрації від 20.06.2011 № Р-421/0/3-11 “Про встановлення плати за виготовлення бланків і видачу свідоцтв про право власності на житлове (житлові) приміщення у гуртожитку”</p>
<b>11.2</b>	Розмір та порядок унесення плати	<p>Вартість надлишкової загальної площі житлового приміщення, що приватизується, зазначається у рішенні виконкому районної у місті ради про приватизацію.</p> <p>При приватизації житлового приміщення у гуртожитку замовником послуги виконується плата в сумі 95,0 грн. за виготовлення бланків та видачу свідоцтв про право власності на приміщення у гуртожитку</p>
<b>12</b>	Строк надання публічної послуги	<p>До 30 календарних днів</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>



		У разі зупинення розгляду заяви, перебіг строку продовжується з моменту, що передував такому зупиненню
<b>13</b>	Перелік підстав для призупинення надання послуги	<ul style="list-style-type: none"> <li>- не усунуто підстави, за якими зупинено розгляд документів протягом встановленого строку;</li> <li>відсутність права на приватизацію;</li> <li>- виявлення недостовірних даних у поданих документах;</li> <li>- невідповідність наданого пакету документів вимогам чинного законодавства</li> </ul>
<b>14</b>	Перелік підстав для зупинення та закриття надання послуги	<p>1) смерті або оголошення в установленому законом порядку померлого фізичної особи, яка була учасником адміністративного провадження (якщо правовідносини допускають правонаступництво,-до встановлення правонаступника);</p> <p>2) необхідності призначення або заміни законного представника учасника адміністративного провадження (до вступу у справу законного представника);</p> <p>3) об'єктивної неможливості розгляду цієї справи до вирішення іншої справи, яка розглядається судом або іншим адміністративним органом (до набрання законної сили рішенням суду або вирішення питання адміністративним органом в іншій справі);</p> <p>2. За заявою особи, у разі:</p> <p>1) хвороби учасника адміністративного провадження, підтвердженої медичною довідкою, що перешкоджає прибуттю в адміністративний орган, якщо особиста участь особи визнана обов'язковою (до одужання особи);</p> <p>2) перебування учасника адміністративного провадження у довгостроковому відрядженні, якщо його особиста участь бу де визнана обов'язковою (до повернення особи з відрядження);</p> <p>3) перебування учасника адміністративного провадження на строковій військовій службі або на альтернативній (невійськовій) службі за межами місця проживання (до припинення строкової військової служби або альтернативної (невійськової) служби);</p> <p>4) призначення адміністративним органом експертизи-до одержання її результатів;</p> <p>5) виникнення інших обставин, що перешкоджають вирішенню справи</p>
<b>15</b>	Перелік підстав для відмови у наданні публічної послуги	<p>1. Відмова учасника, за ініціативою якого розпочато адміністративне провадження, від розгляду його заяви до скарги є підставою для закриття такого провадження, крім випадків, якщо:</p> <p>1) питання, що є предметом розгляду справи, становить публічний інтерес;</p> <p>2) закриття адміністративного провадження неможливе за законом;</p>

		<p>2. Адміністративне провадження закривається у разі:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Подання заяви особою, яка не мала права на подання такої заяви;</li> <li>2) Якщо розгляд і вирішення питання, викладеного у заяві або скарзі, не належить до компетенції адміністративного органу, до якого надійшла заява або скарга;</li> <li>3) Наявності адміністративного акта щодо вирішення справи про той самий предмет за участю того самого учасника і з тих самих підстав та фактичних обставин;</li> <li>4) Якщо з того самого питання є судове рішення, що набрало законної сили;</li> <li>5) Смерті фізичної особи або оголошення фізичної особи (за умови відсутності правонаступництва), припинення діяльності громадського формування, що не має статусу юридичної особи, а також припинення підприємницької діяльності фізичної особи-підприємця;</li> <li>6) Якщо адміністративний орган, за ініціативою якого відкрито провадження, вважає що питання, з якого воно було відкрито, або його мета стали неможливими;</li> <li>7) В інших випадках, передбачених законом</li> </ol>
<b>16</b>	Результат надання публічної послуги	Свідцтво про право власності на нерухоме майно житлового фонду в результаті приватизації або лист-відмова з обґрунтуванням підстав
<b>17</b>	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто, через представника (законного представника), засобами поштового або телекомунікаційного зв'язку у випадках, передбачених законом
<b>18</b>	Спосіб та строки оскарження	<p>Оскарження рішення про відмову можливе у терміни визначені статтею 80 Закону України "Про адміністративну процедуру", а саме:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- протягом тридцяти календарних днів з дня доведення його до відома заявника;</li> <li>- протягом тридцяти календарних днів з дня, коли заявник дізнався або мав дізнатися про негативний вплив результату адміністративної послуги на право, свободу чи законний інтерес заявника;</li> <li>- в будь-який час після спливу строку прийняття результату адміністративної послуги, у разі бездіяльності суб'єкту надання адміністративної послуги;</li> <li>- протягом тридцяти календарних днів з дня, коли заявнику стало відомо про вчинення процедурної дії або прийняття процедурного рішення;</li> <li>- інші строки оскарження для окремих видів справ згідно з законодавством.</li> </ul> <p>Оскарження рішення про залишення заяви без руху можливе шляхом подання заяви до органу вищого рівня або позовної заяви до адміністративного суду</p>

19	Примітка	У разі подання копій документів, незавірених нотаріально або суб'єктом, що їх видав, для завірених копій адміністратором необхідно надати оригінали документів
----	----------	--

### ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА № 40-08

#### публічної послуги

#### Видача ордера на жиле приміщення

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 адміністративних послуг, у якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення	Центр адміністративних послуг «Віза» («Центр Дії») та його територіальні підрозділи (надалі - Центр)
1	Місцезнаходження Центру та його територіальних підрозділів	<p>50101, м. Кривий Ріг, пл. Молодіжна, 1, Територіальні підрозділи Центру:</p> <p><b>Довгинцівський район:</b> вул. Дніпровське шосе, буд. 11, каб. 102</p> <p><b>Покровський район:</b> вул. Костя Гордієнка, буд. 2, каб. 12</p> <p><b>Інгулецький район:</b> пр-т Південний, буд. 1</p> <p><b>Житловий масив Інгулець:</b> вул. Гірників, буд.19, каб.11 (адміністративна будівля виконавчого комітету Інгулецької районної у місті ради)</p> <p><b>Саксаганський район:</b> вул. Володимира Великого, буд. 32, каб. 122</p> <p><b>Тернівський район:</b> вул. Антона Ігнатченка, буд. 1А, каб. 129</p> <p><b>Центрально-Міський район:</b> вул. Староярмаркова, буд. 44</p> <p>Мобільні офіси муніципальних послуг, кейси-адміністратори (за окремим графіком)</p>
2	Інформація щодо режиму роботи Центру та його територіальних підрозділів	<p>1. Центр працює:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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;</li> <li>- територіальні підрозділи – з понеділка до п'ятниці з 8.00 до 16.30, перерва з 12.30 до 13.00.</li> </ul> <p>2. Прийом та видача документів для надання адміністративної послуги здійснюються:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- у головному офісі Центру з 8.00 до 15.30 годин з понеділка до суботи (вівторок – до 20.00 годин) без перерви;</li> <li>- у територіальних підрозділах - з понеділка до п'ятниці з 8.00 до 15.30 години, перерва з 12.30 до 13.00</li> </ul>

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	Житловий кодекс України, Закони України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про захист персональних даних», «Про адміністративну процедуру»
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Ради Міністрів Української РСР і Української республіканської ради професійних спілок від 11 грудня 1984 року № 470 «Про затвердження Правил обліку громадян, які потребують поліпшення житлових умов, і надання їм жилих приміщень в Українській РСР»
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
<b>Умови отримання публічної послуги</b>		
8	Підстава для отримання публічної послуги	Заява, наявність відповідного пакету документів
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання публічної послуги	- заява встановленого зразка; - копія документу, що посвідчує особу всіх членів сім'ї ( <i>паспорт, свідоцтво про народження дитини</i> ); - оригінал ордеру на житлове приміщення (у разі подовження терміну дії ордеру); - документ, що підтверджує поважність причин недотримання терміну дії ордеру для реєстрації за місцем нового проживання (у разі подовження терміну дії ордеру).
10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання публічної 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 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	<p>До 30 календарних днів</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 публічної послуги	<ul style="list-style-type: none"> <li>- надання неповного пакету документів;</li> <li>- виявлення недостовірних даних у поданих документах;</li> <li>- невідповідність наданого пакету документів вимогам чинного законодавства</li> </ul>
14	Перелік підстав зупинення розгляду заяви про надання публічної послуги	<ul style="list-style-type: none"> <li>- смерті або оголошення в установленому законом порядку померлого фізичної особи, яка була учасником адміністративного провадження (якщо правовідносини допускають правонаступництво,-до встановлення правонаступника);</li> <li>- необхідності призначення або заміни законного представника учасника адміністративного провадження (до вступу у справу законного представника);</li> <li>- об'єктивної неможливості розгляду цієї справи до вирішення іншої справи, яка розглядається судом або іншим адміністративним органом (до набрання законної сили рішенням суду або вирішення питання адміністративним органом в іншій справі);</li> </ul> <p style="text-align: center;">За заявою особи, у разі:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- хвороби учасника адміністративного провадження, підтвердженої медичною довідкою, що перешкоджає прибуттю в адміністративний орган, якщо особиста участь особи визнана обов'язковою (до одужання особи);</li> <li>- перебування учасника адміністративного провадження у довгостроковому відрядженні, якщо його особиста участь бу де визнана обов'язковою (до повернення особи з відрядження);</li> <li>- перебування учасника адміністративного провадження на строковій військовій службі або на альтернативній (невійськовій) службі за межами місця проживання (до припинення строкової військової служби або альтернативної (невійськової) служби);</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- призначення адміністративним органом експертизи-до одержання її результатів;</li> <li>- виникнення інших обставин, що перешкоджають вирішенню справи</li> </ul>
15	Перелік підстав закриття розгляду заяви про надання публічної послуги	<p>Відмова учасника, за ініціативою якого розпочато адміністративне провадження, від розгляду його заяви до скарги є підставою для закриття такого провадження, крім випадків, якщо:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- питання, що є предметом розгляду справи, становить публічний інтерес;</li> <li>- закриття адміністративного провадження неможливе за законом;</li> </ul> <p>Адміністративне провадження закривається у разі:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- подання заяви особою, яка не мала права на подання такої заяви;</li> <li>- якщо розгляд і вирішення питання, викладеного у заяві або скарзі, не належить до компетенції адміністративного органу, до якого надійшла заява або скарга;</li> <li>- наявності адміністративного акта щодо вирішення справи про той самий предмет за участю того самого учасника і з тих самих підстав та фактичних обставин;</li> <li>- якщо з того самого питання є судові рішення, що набрало законної сили;</li> <li>- смерті фізичної особи або оголошення фізичної особи (за умови відсутності правонаступництва), припинення діяльності громадського формування, що не має статусу юридичної особи, а також припинення підприємницької діяльності фізичної особи-підприємця;</li> <li>- якщо адміністративний орган, за ініціативою якого відкрито провадження, вважає що питання, з якого воно було відкрито, або його мета стали неможливими;</li> <li>- в інших випадках, передбачених законом</li> </ul>
16	Результат надання публічної послуги	Ордер на квартиру державного житлового фонду або лист-відмова з обґрунтуванням підстав
17	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто, через представника (законного представника), засобами поштового або телекомунікаційного зв'язку у випадках, передбачених законом
18	Спосіб та строки оскарження	<p>Оскарження рішення про відмову можливе у терміни визначені статтею 80 Закону України "Про адміністративну процедуру", а саме:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- протягом тридцяти календарних днів з дня доведення його до відома заявника;</li> <li>- протягом тридцяти календарних днів з дня, коли заявник дізнався або мав дізнатися про негативний вплив результату адміністративної послуги на право, свободу чи законний інтерес заявника;</li> </ul>

		<p>- в будь-який час після спливу строку прийняття результату адміністративної послуги, у разі бездіяльності суб'єкту надання адміністративної послуги;</p> <p>- протягом тридцяти календарних днів з дня, коли заявнику стало відомо про вчинення процедурної дії або прийняття процедурного рішення;</p> <p>- інші строки оскарження для окремих видів справ згідно з законодавством.</p> <p>Оскарження рішення про залишення заяви без руху можливе шляхом подання заяви до органу вищого рівня або позовної заяви до адміністративного суду</p>
19	Примітка	У разі подання копій документів, незавіренних нотаріально або суб'єктом, що їх видав, для завірення копій адміністратором необхідно надати оригінали документів

### ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА № 40-09

#### публічної послуги

#### Видача ордера на службове жиле приміщення

<b>Інформація про суб'єкта надання публічної послуги та/або Центр адміністративних послуг «Віза» («Центр Дії») виконкому Криворізької міської ради та його територіальні підрозділи</b>		
Найменування Центру адміністративних послуг, у якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Центр адміністративних послуг «Віза» («Центр Дії») та його територіальні підрозділи (надалі - Центр)
1	Місцезнаходження Центру та його територіальних підрозділів	<p>50101, м. Кривий Ріг, пл. Молодіжна, 1, Територіальні підрозділи Центру:</p> <p><b>Довгинцівський район:</b> вул. Дніпровське шосе, буд. 11, каб. 102</p> <p><b>Покровський район:</b> вул. Костя Гордієнка, буд. 2, каб. 12</p> <p><b>Інгулецький район:</b> пр-т Південний, буд. 1</p> <p><b>Житловий масив Інгулець:</b> вул. Гірників, буд.19, каб.11 (адміністративна будівля виконавчого комітету Інгулецької районної у місті ради)</p> <p><b>Саксаганський район:</b> вул. Володимира Великого, буд. 32, каб. 122</p> <p><b>Тернівський район:</b> вул. Антона Ігнатченка, буд. 1А, каб. 129</p> <p><b>Центрально-Міський район:</b> вул. Староярмаркова, буд. 44</p> <p>Мобільні офіси муніципальних послуг, кейси-адміністратори (за окремим графіком)</p>

2	Інформація щодо режиму роботи Центру та його територіальних підрозділів	<p>1. Центр працює:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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;</li> <li>- територіальні підрозділи – з понеділка до п'ятниці з 8.00 до 16.30, перерва з 12.30 до 13.00.</li> </ul> <p>2. Прийом та видача документів для надання адміністративної послуги здійснюються:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- у головному офісі Центру з 8.00 до 15.30 годин з понеділка до суботи (вівторок – до 20.00 годин) без перерви;</li> <li>- у територіальних підрозділах - з понеділка до п'ятниці з 8.00 до 15.30 години, перерва з 12.30 до 13.00</li> </ul>
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та вебсайт Центру	Тел.: 0-800-500-459; viza@kr.gov.ua; <a href="http://viza.kr.gov.ua">http://viza.kr.gov.ua</a>
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання публічної послуги</b>		
4	Кодекси, Закони України	Житловий кодекс України, Закони України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про захист персональних даних», «Про адміністративну процедуру»
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Ради Міністрів Української РСР і Української республіканської ради професійних спілок від 11 грудня 1984 року №470 «Про затвердження Правил обліку громадян, які потребують поліпшення житлових умов, і надання їм жилих приміщень в Українській РСР», Постанова Ради Міністрів Української від 04 лютого 1988 року №37 «Про службові жилі приміщення»
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
<b>Умови отримання публічної послуги</b>		
8	Підстава для отримання публічної послуги	Заява, наявність відповідного пакету документів
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання публічної послуги	<ul style="list-style-type: none"> <li>- заява встановленого зразка;</li> <li>- копія документу, що посвідчує особу всіх членів сім'ї (<i>паспорт, свідоцтво про народження дитини</i>);</li> <li>- довідка про присвоєння ідентифікаційного номера всіх членів сім'ї;</li> <li>- рішення підприємства, організації, установи про надання службового житла;</li> <li>- копія свідоцтва про укладення шлюбу (за наявності)</li> </ul>



10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання публічної послуги	<p>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.</p> <p>Якщо документи подаються особисто, заявник пред'являє документ, що посвідчує його особу.</p> <p>У разі подання документів представником додатково подається примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що засвідчує його повноваження.</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	<p>До 30 календарних днів</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 публічної послуги	<ul style="list-style-type: none"> <li>- надання неповного пакету документів;</li> <li>- виявлення недостовірних даних у поданих документах;</li> <li>- невідповідність наданого пакету документів вимогам чинного законодавства</li> </ul>
14	Перелік підстав зупинення розгляду заяви про надання публічної послуги	<ul style="list-style-type: none"> <li>- смерті або оголошення в установленому законом порядку померлого фізичної особи, яка була учасником адміністративного провадження (якщо правовідносини допускають правонаступництво,- до встановлення правонаступника);</li> <li>- злиття, приєднання, поділу, перетворення юридичної особи, яка була учасником адміністративного провадження (якщо правовідносини допускають правонаступництво,- до встановлення правонаступника);</li> <li>- необхідності призначення або заміни законного представника учасника адміністративного провадження (до вступу у справу законного представника);</li> </ul>

		<p>- об'єктивної неможливості розгляду цієї справи до вирішення іншої справи, яка розглядається судом або іншим адміністративним органом (до набрання законної сили рішенням суду або вирішення питання адміністративним органом в іншій справі);</p> <p>За заявою особи, у разі:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- хвороби учасника адміністративного провадження, підтвердженої медичною довідкою, що перешкоджає прибуттю в адміністративний орган, якщо особиста участь особи визнана обов'язковою (до одужання особи);</li> <li>- перебування учасника адміністративного провадження у довгостроковому відрядженні, якщо його особиста участь бу де визнана обов'язковою (до повернення особи з відрядження);</li> <li>- перебування учасника адміністративного провадження на строковій військовій службі або на альтернативній (невійськовій) службі за межами місця проживання (до припинення строкової військової служби або альтернативної (невійськової) служби);</li> <li>- призначення адміністративним органом експертизи-до одержання її результатів;</li> <li>- виникнення інших обставин, що перешкоджають вирішенню справи</li> </ul>
15	Перелік підстав закриття розгляду заяви про надання публічної послуги	<p>Відмова учасника, за ініціативою якого розпочато адміністративне провадження, від розгляду його заяви до скарги є підставою для закриття такого провадження, крім випадків, якщо:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- питання, що є предметом розгляду справи, становить публічний інтерес;</li> <li>- закриття адміністративного провадження неможливе за законом;</li> </ul> <p>Адміністративне провадження закривається у разі:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- подання заяви особою, яка не мала права на подання такої заяви;</li> <li>- якщо розгляд і вирішення питання, викладеного у заяві або скарзі, не належить до компетенції адміністративного органу, до якого надійшла заява або скарга;</li> <li>- наявності адміністративного акта щодо вирішення справи про той самий предмет за участю того самого учасника і з тих самих підстав та фактичних обставин;</li> <li>- якщо з того самого питання є судові рішення, що набрало законної сили;</li> <li>- смерті фізичної особи або оголошення фізичної особи (за умови відсутності правонаступництва), припинення діяльності громадського формування, що не має статусу юридичної особи, а також припинення підприємницької діяльності фізичної особи-підприємця;</li> </ul>

		<p>- якщо адміністративний орган, за ініціативою якого відкрито провадження, вважає що питання, з якого воно було відкрито, або його мета стали неможливими;</p> <p>- в інших випадках, передбачених законом</p>
16	Результат надання публічної послуги	Ордер на службове житлове приміщення або лист-відмова з обґрунтуванням підстав
17	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто, через представника (законного представника), засобами поштового або телекомунікаційного зв'язку у випадках, передбачених законом
18	Спосіб та строки оскарження	<p>Оскарження рішення про відмову можливе у терміни визначені статтею 80 Закону України “Про адміністративну процедуру”, а саме:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- протягом тридцяти календарних днів з дня доведення його до відома заявника;</li> <li>- протягом тридцяти календарних днів з дня, коли заявник дізнався або мав дізнатися про негативний вплив результату адміністративної послуги на право, свободу чи законний інтерес заявника;</li> <li>- в будь-який час після спливу строку прийняття результату адміністративної послуги, у разі бездіяльності суб'єкту надання адміністративної послуги;</li> <li>- протягом тридцяти календарних днів з дня, коли заявнику стало відомо про вчинення процедурної дії або прийняття процедурного рішення;</li> <li>- інші строки оскарження для окремих видів справ згідно з законодавством.</li> </ul> <p>Оскарження рішення про залишення заяви без руху можливе шляхом подання заяви до органу вищого рівня або позовної заяви до адміністративного суду</p>
19	Примітка	У разі подання копій документів, незавіренених нотаріально або суб'єктом, що їх видав, для завірення копій адміністратором необхідно надати оригінали документів

## ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА № 40-1

**публічної послуги  
Погодження унесення змін до договору найму житла**

<b>Інформація про суб'єкта надання публічної послуги та/або Центр адміністративних послуг «Віза» («Центр Дії») виконкому Криворізької міської ради та його територіальні підрозділи</b>	
Найменування Центру адміністративних послуг, у якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення	Центр адміністративних послуг «Віза» («Центр Дії») та його територіальні підрозділи (надалі - Центр)
1	<p>Місцезнаходження Центру та його територіальних підрозділів</p> <p>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> пр-т 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. 129 <b>Центрально-Міський район:</b> вул. Староярмаркова, буд. 44 Мобільні офіси муніципальних послуг, кейси-адміністратори (за окремим графіком)</p>
2	<p>Інформація щодо режиму роботи Центру та його територіальних підрозділів</p> <p>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 адміністративної послуги здійснюються: - у головному офісі Центру з 8.00 до 15.30 годин з понеділка до суботи (вівторок – до 20.00 годин) без перерви; - у територіальних підрозділах - з понеділка до п'ятниці з 8.00 до 15.30 години, перерва з 12.30 до 13.00</p>
3	<p>Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та вебсайт Центру</p> <p>Тел.: 0-800-500-459; viza@kr.gov.ua; <a href="http://viza.kr.gov.ua">http://viza.kr.gov.ua</a></p>

<b>Нормативні акти, якими регламентується надання публічної послуги</b>		
4	Кодекси, Закони України	Житловий кодекс України, Цивільний кодекс України, Закони України «Про місцеве самоврядування в Україні», «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 березня 2016 року №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, наявність відповідного пакету документів
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання публічної послуги	<ul style="list-style-type: none"> <li>- заява встановленого зразка;</li> <li>- копія документу, що посвідчує особу (<i>паспорт, свідоцтво про народження дитини</i>) на всіх зареєстрованих громадян;</li> <li>- копія свідоцтва про смерть основного квартиронаймача (<i>в разі потреби</i>);</li> <li>- копія документу, що підтверджує право користування житловим приміщенням (ордер, договір найму або виписка з фінансового рахунку управителя, ОСББ, рішення суду тощо);</li> <li>- інші копії документів, що підтверджують статус "члена сім'ї наймача" (свідоцтво про народження, про укладання/розірвання шлюбу, рішення суду).</li> </ul>
10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання публічної послуги	<p>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.</p> <p>Якщо документи подаються особисто, заявник пред'являє документ, що посвідчує його особу.</p> <p>У разі подання документів представником додатково подається примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що засвідчує його повноваження.</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 30 календарних днів 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) У разі зупинення розгляду заяви, перебіг строку продовжується з моменту, що передував такому зупиненню
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	Перелік підстав зупинення розгляду заяви про надання публічної послуги	- смерті або оголошення в установленому законом порядку померлого фізичної особи, яка була учасником адміністративного провадження (якщо правовідносини допускають правонаступництво, - до встановлення правонаступника); - необхідності призначення або заміни законного представника учасника адміністративного провадження (до вступу у справу законного представника); - об'єктивної неможливості розгляду цієї справи до вирішення іншої справи, яка розглядається судом або іншим адміністративним органом (до набрання законної сили рішенням суду або вирішення питання адміністративним органом в іншій справі); За заявою особи, у разі: - хвороби учасника адміністративного провадження, підтвердженої медичною довідкою, що перешкоджає прибуттю в адміністративний орган, якщо особиста участь особи визнана обов'язковою (до одужання особи); - перебування учасника адміністративного провадження у довгостроковому відрядженні, якщо його особиста участь бу де визнана обов'язковою (до повернення особи з відрядження); - перебування учасника адміністративного провадження на строковій військовій службі або на альтернативній (невійськовій) службі за межами місця проживання (до припинення строкової військової служби або альтернативної (невійськової) служби); - призначення адміністративним органом експертизи-до одержання її результатів; - виникнення інших обставин, що перешкоджають вирішенню справи

15	Перелік підстав закриття розгляду заяви про надання публічної послуги	<p>Відмова учасника, за ініціативою якого розпочато адміністративне провадження, від розгляду його заяви до скарги є підставою для закриття такого провадження, крім випадків, якщо:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- питання, що є предметом розгляду справи, становить публічний інтерес;</li> <li>- закриття адміністративного провадження неможливе за законом;</li> </ul> <p>Адміністративне провадження закривається у разі:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- подання заяви особою, яка не мала права на подання такої заяви;</li> <li>- якщо розгляд і вирішення питання, викладеного у заяві або скарзі, не належить до компетенції адміністративного органу, до якого надійшла заява або скарга;</li> <li>- наявності адміністративного акта щодо вирішення справи про той самий предмет за участю того самого учасника і з тих самих підстав та фактичних обставин;</li> <li>- якщо з того самого питання є судові рішення, що набрало законної сили;</li> <li>- смерті фізичної особи або оголошення фізичної особи (за умови відсутності правонаступництва), припинення діяльності громадського формування, що не має статусу юридичної особи, а також припинення підприємницької діяльності фізичної особи-підприємця;</li> <li>- якщо адміністративний орган, за ініціативою якого відкрито провадження, вважає що питання, з якого воно було відкрито, або його мета стали неможливими;</li> <li>- в інших випадках, передбачених законом</li> </ul>
16	Результат надання публічної послуги	Рішення виконкому районної в місті ради, договір найму житлового приміщення або лист-відмова з обґрунтуванням підстав
17	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто, через представника (законного представника), засобами поштового або телекомунікаційного зв'язку у випадках, передбачених законом
18	Спосіб та строки оскарження	<p>Оскарження рішення про відмову можливе у терміни визначені статтею 80 Закону України “Про адміністративну процедуру”, а саме:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- протягом тридцяти календарних днів з дня доведення його до відома заявника;</li> <li>- протягом тридцяти календарних днів з дня, коли заявник дізнався або мав дізнатися про негативний вплив результату адміністративної послуги на право, свободу чи законний інтерес заявника;</li> <li>- в будь-який час після спливу строку прийняття результату адміністративної послуги, у разі</li> </ul>

		<p>бездіяльності суб'єкту надання адміністративної послуги;</p> <p>- протягом тридцяти календарних днів з дня, коли заявнику стало відомо про вчинення процедурної дії або прийняття процедурного рішення;</p> <p>- інші строки оскарження для окремих видів справ згідно з законодавством.</p> <p>Оскарження рішення про залишення заяви без руху можливе шляхом подання заяви до органу вищого рівня або позовної заяви до адміністративного суду</p>
19	Примітка	<p>У разі подання копій документів, незавірених нотаріально або суб'єктом, що їх видав, для завірених копій адміністратором необхідно надати оригінали документів</p>

### ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА № 40-10

#### публічної послуги

#### Видача ордеру на вселення в кімнату в гуртожитку

<p><b>Інформація про суб'єкта надання публічної послуги та/або Центр адміністративних послуг «Віза» («Центр Дії») виконкому Криворізької міської ради та його територіальні підрозділи</b></p>		
<p>Найменування Центру адміністративних послуг, у якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення</p>		<p>Центр адміністративних послуг «Віза» («Центр Дії») та його територіальні підрозділи (надалі - Центр)</p>
1	<p>Місцезнаходження Центру та його територіальних підрозділів</p>	<p>50101, м. Кривий Ріг, пл. Молодіжна, 1, Територіальні підрозділи Центру:</p> <p><b>Довгинцівський район:</b> вул. Дніпровське шосе, буд. 11, каб. 102</p> <p><b>Покровський район:</b> вул. Костя Гордієнка, буд. 2, каб. 12</p> <p><b>Інгулецький район:</b> пр-т Південний, буд. 1</p> <p><b>Житловий масив Інгулець:</b> вул. Гірників, буд.19, каб.11 (адміністративна будівля виконавчого комітету Інгулецької районної у місті ради)</p> <p><b>Саксаганський район:</b> вул. Володимира Великого, буд. 32, каб. 122</p> <p><b>Тернівський район:</b> вул. Антона Ігнатченка, буд. 1А, каб. 129</p> <p><b>Центрально-Міський район:</b> вул. Староярмаркова, буд. 44</p> <p>Мобільні офіси муніципальних послуг, кейси-адміністратори (за окремим графіком)</p>



2	Інформація щодо режиму роботи Центру та його територіальних підрозділів	<p>1. Центр працює:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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;</li> <li>- територіальні підрозділи – з понеділка до п'ятниці з 8.00 до 16.30, перерва з 12.30 до 13.00.</li> </ul> <p>2. Прийом та видача документів для надання адміністративної послуги здійснюються:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- у головному офісі Центру з 8.00 до 15.30 годин з понеділка до суботи (вівторок – до 20.00 годин) без перерви;</li> <li>- у територіальних підрозділах - з понеділка до п'ятниці з 8.00 до 15.30 години, перерва з 12.30 до 13.00</li> </ul>
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	Житловий кодекс України, Закони України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про захист персональних даних», «Про адміністративні послуги», «Про адміністративну процедуру»
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Ради Міністрів Української РСР і Української республіканської ради професійних спілок від 11 грудня 1984 року № 470 «Про затвердження Правил обліку громадян, які потребують поліпшення житлових умов, і надання їм жилих приміщень в Українській РСР», Постанова Кабінету Міністрів України від 20.06.2018 №498 «Про затвердження Примірною Положення про користування гуртожитками»
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; рішення виконкому Криворізької міської ради від 11.06.2008 № 450 «Про затвердження Положення про гуртожиток для проживання сімей»
<b>Умови отримання публічної послуги</b>		
8	Підстава для отримання публічної послуги	Заява, наявність відповідного пакету документів
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання публічної послуги	<ul style="list-style-type: none"> <li>- заява встановленого зразка;</li> <li>- копія документу, що посвідчує особу всіх членів сім'ї (<i>паспорт, свідоцтво про народження дитини</i>);</li> <li>- оригінал ордеру на житлову площу у гуртожитку (у разі подовження терміну дії ордеру);</li> <li>- документ, що підтверджує поважність причин недотримання терміну дії ордеру для реєстрації за</li> </ul>

		місцем нового проживання (у разі подовження терміну дії ордера).
10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання публічної послуги	<p>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.</p> <p>Якщо документи подаються особисто, заявник пред'являє документ, що посвідчує його особу.</p> <p>У разі подання документів представником додатково подається примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що засвідчує його повноваження.</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	<p>До 30 календарних днів</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 публічної послуги	<ul style="list-style-type: none"> <li>- надання неповного пакету документів;</li> <li>- виявлення недостовірних даних у поданих документах;</li> <li>- невідповідність наданого пакету документів вимогам чинного законодавства</li> </ul>
14	Перелік підстав зупинення розгляду заяви про надання публічної послуги	<ul style="list-style-type: none"> <li>- смерті або оголошення в установленому законом порядку померлого фізичної особи, яка була учасником адміністративного провадження (якщо правовідносини допускають правонаступництво, - до встановлення правонаступника);</li> <li>- необхідності призначення або заміни законного представника учасника адміністративного провадження (до вступу у справу законного представника);</li> <li>- об'єктивної неможливості розгляду цієї справи до вирішення іншої справи, яка розглядається судом або</li> </ul>

		<p>іншим адміністративним органом (до набрання законної сили рішенням суду або вирішення питання адміністративним органом в іншій справі);</p> <p>За заявою особи, у разі:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- хвороби учасника адміністративного провадження, підтвердженої медичною довідкою, що перешкоджає прибуттю в адміністративний орган, якщо особиста участь особи визнана обов'язковою (до одужання особи);</li> <li>- перебування учасника адміністративного провадження у довгостроковому відрядженні, якщо його особиста участь бу де визнана обов'язковою (до повернення особи з відрядження);</li> <li>- перебування учасника адміністративного провадження на строковій військовій службі або на альтернативній (невійськовій) службі за межами місця проживання (до припинення строкової військової служби або альтернативної (невійськової) служби);</li> <li>- призначення адміністративним органом експертизи-до одержання її результатів;</li> <li>- виникнення інших обставин, що перешкоджають вирішенню справи</li> </ul>
15	Перелік підстав закриття розгляду заяви про надання публічної послуги	<p>Відмова учасника, за ініціативою якого розпочато адміністративне провадження, від розгляду його заяви до скарги є підставою для закриття такого провадження, крім випадків, якщо:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- питання, що є предметом розгляду справи, становить публічний інтерес;</li> <li>- закриття адміністративного провадження неможливе за законом;</li> </ul> <p>Адміністративне провадження закривається у разі:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- подання заяви особою, яка не мала права на подання такої заяви;</li> <li>- якщо розгляд і вирішення питання, викладеного у заяві або скарзі, не належить до компетенції адміністративного органу, до якого надійшла заява або скарга;</li> <li>- наявності адміністративного акта щодо вирішення справи про той самий предмет за участю того самого учасника і з тих самих підстав та фактичних обставин;</li> <li>- якщо з того самого питання є судове рішення, що набрало законної сили;</li> <li>- смерті фізичної особи або оголошення фізичної особи (за умови відсутності правонаступництва), припинення діяльності громадського формування, що не має статусу юридичної особи, а також припинення підприємницької діяльності фізичної особи-підприємця;</li> <li>- якщо адміністративний орган, за ініціативою якого відкрито провадження, вважає що питання, з якого</li> </ul>

		воно було відкрито, або його мета стали неможливими; - в інших випадках, передбачених законом
16	Результат надання публічної послуги	Ордер на житлову площу у гуртожитку або лист-відмова з обґрунтуванням підстав
17	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто, через представника (законного представника), засобами поштового або телекомунікаційного зв'язку у випадках, передбачених законом
18	Спосіб та строки оскарження	<p>Оскарження рішення про відмову можливе у терміни визначені статтею 80 Закону України “Про адміністративну процедуру”, а саме:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- протягом тридцяти календарних днів з дня доведення його до відома заявника;</li> <li>- протягом тридцяти календарних днів з дня, коли заявник дізнався або мав дізнатися про негативний вплив результату адміністративної послуги на право, свободу чи законний інтерес заявника;</li> <li>- в будь-який час після спливу строку прийняття результату адміністративної послуги, у разі бездіяльності суб'єкту надання адміністративної послуги;</li> <li>- протягом тридцяти календарних днів з дня, коли заявнику стало відомо про вчинення процедурної дії або прийняття процедурного рішення;</li> <li>- інші строки оскарження для окремих видів справ згідно з законодавством.</li> </ul> <p>Оскарження рішення про залишення заяви без руху можливе шляхом подання заяви до органу вищого рівня або позовної заяви до адміністративного суду</p>
19	Примітка	У разі подання копій документів, незавірених нотаріально або суб'єктом, що їх видав, для завірення копій адміністратором необхідно надати оригінали документів

## ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА № 40-11

## публічної послуги

## Оформлення обміну жилих приміщень та видача обмінних ордерів

<b>Інформація про суб'єкта надання публічної послуги та/або Центр адміністративних послуг «Віза» («Центр Дії») виконкому Криворізької міської ради та його територіальні підрозділи</b>	
Найменування Центру адміністративних послуг, у якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення	Центр адміністративних послуг «Віза» («Центр Дії») та його територіальні підрозділи (надалі - Центр)
1	<p>Місцезнаходження Центру та його територіальних підрозділів</p> <p>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> пр-т 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. 129 <b>Центрально-Міський район:</b> вул. Староярмаркова, буд. 44 Мобільні офіси муніципальних послуг, кейси-адміністратори (за окремим графіком)</p>
2	<p>Інформація щодо режиму роботи Центру та його територіальних підрозділів</p> <p>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 адміністративної послуги здійснюються: - у головному офісі Центру з 8.00 до 15.30 годин з понеділка до суботи (вівторок – до 20.00 годин) без перерви; - у територіальних підрозділах - з понеділка до п'ятниці з 8.00 до 15.30 години, перерва з 12.30 до 13.00</p>
3	<p>Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та вебсайт Центру</p> <p>Тел.: 0-800-500-459; viza@kr.gov.ua; <a href="http://viza.kr.gov.ua">http://viza.kr.gov.ua</a></p>

<b>Нормативні акти, якими регламентується надання публічної послуги</b>		
4	Кодекси, Закони України	Житловий кодекс України, Закони України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про захист персональних даних», «Про адміністративну процедуру»
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Ради Міністрів Української РСР і Української республіканської ради професійних спілок від 11 грудня 1984 року № 470 «Про затвердження Правил обліку громадян, які потребують поліпшення житлових умов, і надання їм жилих приміщень в Українській РСР», Постанова Ради Міністрів Української РСР від 31 січня 1986 року №31 «Про затвердження Правил обміну жилих приміщень в Українській РСР»
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
<b>Умови отримання публічної послуги</b>		
8	Підстава для отримання публічної послуги	Заява, наявність відповідного пакету документів
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання публічної послуги	- заява встановленого зразка; - копія документу, що посвідчує особу всіх членів сім'ї ( <i>паспорт, свідоцтво про народження дитини</i> ); - письмова згода на обмін інших повнолітніх наймачів житлового приміщення; - копія ордеру на квартиру; - письмова згода осіб, що мешкають у суміжному приміщенні (при обміні незольованого житла); - письмова згода органу опіки та піклування (при обміні житлового приміщення, що перебуває в користуванні особи, над яким встановлено опіку, піклування).
10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання публічної 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 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	<p>До 30 календарних днів</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 публічної послуги	<ul style="list-style-type: none"> <li>- надання неповного пакету документів;</li> <li>- виявлення недостовірних даних у поданих документах;</li> <li>- невідповідність наданого пакету документів вимогам чинного законодавства</li> </ul>
14	Перелік підстав для зупинення розгляду заяви про надання публічної послуги	<ul style="list-style-type: none"> <li>- смерті або оголошення в установленому законом порядку померлого фізичної особи, яка була учасником адміністративного провадження (якщо правовідносини допускають правонаступництво,-до встановлення правонаступника);</li> <li>- необхідності призначення або заміни законного представника учасника адміністративного провадження (до вступу у справу законного представника);</li> <li>- об'єктивної неможливості розгляду цієї справи до вирішення іншої справи, яка розглядається судом або іншим адміністративним органом (до набрання законної сили рішенням суду або вирішення питання адміністративним органом в іншій справі);</li> </ul> <p>За заявою особи, у разі:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- хвороби учасника адміністративного провадження, підтвердженої медичною довідкою, що перешкоджає прибуттю в адміністративний орган, якщо особиста участь особи визнана обов'язковою (до одужання особи);</li> <li>- перебування учасника адміністративного провадження у довгостроковому відрядженні, якщо його особиста участь бу де визнана обов'язковою (до повернення особи з відрядження);</li> <li>- перебування учасника адміністративного провадження на строковій військовій службі або на альтернативній (невійськовій) службі за межами місця проживання (до припинення строкової військової служби або альтернативної (невійськової) служби);</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- призначення адміністративним органом експертизи-до одержання її результатів;</li> <li>- виникнення інших обставин, що перешкоджають вирішенню справи</li> </ul>
15	Перелік підстав закриття розгляду заяви про надання публічної послуги	<p>Відмова учасника, за ініціативою якого розпочато адміністративне провадження, від розгляду його заяви до скарги є підставою для закриття такого провадження, крім випадків, якщо:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- питання, що є предметом розгляду справи, становить публічний інтерес;</li> <li>- закриття адміністративного провадження неможливе за законом;</li> </ul> <p>Адміністративне провадження закривається у разі:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- подання заяви особою, яка не мала права на подання такої заяви;</li> <li>- якщо розгляд і вирішення питання, викладеного у заяві або скарзі, не належить до компетенції адміністративного органу, до якого надійшла заява або скарга;</li> <li>- наявності адміністративного акта щодо вирішення справи про той самий предмет за участю того самого учасника і з тих самих підстав та фактичних обставин;</li> <li>- якщо з того самого питання є судові рішення, що набрало законної сили;</li> <li>- смерті фізичної особи або оголошення фізичної особи (за умови відсутності правонаступництва), припинення діяльності громадського формування, що не має статусу юридичної особи, а також припинення підприємницької діяльності фізичної особи-підприємця;</li> <li>- якщо адміністративний орган, за ініціативою якого відкрито провадження, вважає що питання, з якого воно було відкрито, або його мета стали неможливими;</li> <li>- в інших випадках, передбачених законом</li> </ul>
16	Результат надання публічної послуги	Ордер на квартиру державного житлового фонду або лист-відмова з обґрунтуванням підстав
17	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто, через представника (законного представника), засобами поштового або телекомунікаційного зв'язку у випадках, передбачених законом
18	Спосіб та строки оскарження	<p>Оскарження рішення про відмову можливе у терміни визначені статтею 80 Закону України "Про адміністративну процедуру", а саме:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- протягом тридцяти календарних днів з дня доведення його до відома заявника;</li> <li>- протягом тридцяти календарних днів з дня, коли заявник дізнався або мав дізнатися про негативний вплив результату адміністративної послуги на право, свободу чи законний інтерес заявника;</li> </ul>



		<p>- в будь-який час після спливу строку прийняття результату адміністративної послуги, у разі бездіяльності суб'єкту надання адміністративної послуги;</p> <p>- протягом тридцяти календарних днів з дня, коли заявнику стало відомо про вчинення процедурної дії або прийняття процедурного рішення;</p> <p>- інші строки оскарження для окремих видів справ згідно з законодавством.</p> <p>Оскарження рішення про залишення заяви без руху можливе шляхом подання заяви до органу вищого рівня або позовної заяви до адміністративного суду</p>
19	Примітка	У разі подання копій документів, незавірених нотаріально або суб'єктом, що їх видав, для завірення копій адміністратором необхідно надати оригінали документів

### ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА № 40-12

**публічної послуги**  
**Внесення змін до облікових справ громадян, які потребують**  
**поліпшення житлових умов**

<b>Інформація про суб'єкта надання публічної послуги</b> <b>та/або Центр адміністративних послуг «Віза» («Центр Дії») виконкому Криворізької</b> <b>міської ради та його територіальні підрозділи</b>		
Найменування Центру адміністративних послуг, у якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Центр адміністративних послуг «Віза» («Центр Дії») та його територіальні підрозділи (надалі - Центр)
1	Місцезнаходження Центру та його територіальних підрозділів	<p>50101, м. Кривий Ріг, пл. Молодіжна, 1,  Територіальні підрозділи Центру:</p> <p><b>Довгинцівський район:</b>  вул. Дніпровське шосе, буд. 11, каб. 102</p> <p><b>Покровський район:</b>  вул. Костя Гордієнка, буд. 2, каб. 12</p> <p><b>Інгулецький район:</b>  пр-т Південний, буд. 1</p> <p><b>Житловий масив Інгулець:</b>  вул. Гірників, буд.19, каб.11 (адміністративна будівля виконавчого комітету Інгулецької районної у місті ради)</p> <p><b>Саксаганський район:</b>  вул. Володимира Великого, буд. 32, каб. 122</p> <p><b>Тернівський район:</b>  вул. Антона Ігнатченка, буд. 1А, каб. 129</p> <p><b>Центрально-Міський район:</b>  вул. Староярмаркова, буд. 44</p> <p>Мобільні офіси муніципальних послуг,  кейси-адміністратори (за окремим графіком)</p>

2	Інформація щодо режиму роботи Центру та його територіальних підрозділів	<p>1. Центр працює:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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;</li> <li>- територіальні підрозділи – з понеділка до п'ятниці з 8.00 до 16.30, перерва з 12.30 до 13.00.</li> </ul> <p>2. Прийом та видача документів для надання адміністративної послуги здійснюються:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- у головному офісі Центру з 8.00 до 15.30 годин з понеділка до суботи (вівторок – до 20.00 годин) без перерви;</li> <li>- у територіальних підрозділах - з понеділка до п'ятниці з 8.00 до 15.30 години, перерва з 12.30 до 13.00</li> </ul>
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	Житловий кодекс України, Закони України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про захист персональних даних», «Про адміністративну процедуру»
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Ради Міністрів Української РСР і Української республіканської ради професійних спілок від 11 грудня 1984 року № 470 «Про затвердження Правил обліку громадян, які потребують поліпшення житлових умов, і надання їм жилих приміщень в Українській РСР»
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
<b>Умови отримання публічної послуги</b>		
8	Підстава для отримання публічної послуги	Заява, наявність відповідного пакету документів
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання публічної послуги	<ul style="list-style-type: none"> <li>- заява встановленого зразка;</li> <li>- копії документів, що підтверджують зміни, які необхідно внести до облікової справи.</li> </ul>
10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання публічної 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.

		<p>Якщо документи подаються особисто, заявник пред'являє документ, що посвідчує його особу.</p> <p>У разі подання документів представником додатково подається примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що засвідчує його повноваження.</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	<p>До 30 календарних днів</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 публічної послуги	<ul style="list-style-type: none"> <li>- надання неповного пакету документів;</li> <li>- виявлення недостовірних даних у поданих документах;</li> <li>- невідповідність наданого пакету документів вимогам чинного законодавства</li> </ul>
14	Перелік підстав зупинення розгляду заяви про надання публічної послуги	<ul style="list-style-type: none"> <li>- смерті або оголошення в установленому законом порядку померлого фізичної особи, яка була учасником адміністративного провадження (якщо правовідносини допускають правонаступництво, - до встановлення правонаступника);</li> <li>- необхідності призначення або заміни законного представника учасника адміністративного провадження (до вступу у справу законного представника);</li> <li>- об'єктивної неможливості розгляду цієї справи до вирішення іншої справи, яка розглядається судом або іншим адміністративним органом (до набрання законної сили рішенням суду або вирішення питання адміністративним органом в іншій справі);</li> </ul> <p>За заявою особи, у разі:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- хвороби учасника адміністративного провадження, підтвердженої медичною довідкою, що перешкоджає прибуттю в адміністративний орган, якщо особиста участь особи визнана обов'язковою (до одужання особи);</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- перебування учасника адміністративного провадження у довгостроковому відрядженні, якщо його особиста участь бу де визнана обов'язковою (до повернення особи з відрядження);</li> <li>- перебування учасника адміністративного провадження на строковій військовій службі або на альтернативній (невійськовій) службі за межами місця проживання (до припинення строкової військової служби або альтернативної (невійськової) служби);</li> <li>- призначення адміністративним органом експертизи-до одержання її результатів;</li> <li>- виникнення інших обставин, що перешкоджають вирішенню справи</li> </ul>
15	Перелік підстав закриття розгляду заяви про надання публічної послуги	<p>Відмова учасника, за ініціативою якого розпочато адміністративне провадження, від розгляду його заяви до скарги є підставою для закриття такого провадження, крім випадків, якщо:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- питання, що є предметом розгляду справи, становить публічний інтерес;</li> <li>- закриття адміністративного провадження неможливе за законом;</li> </ul> <p>Адміністративне провадження закривається у разі:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- подання заяви особою, яка не мала права на подання такої заяви;</li> <li>- якщо розгляд і вирішення питання, викладеного у заяві або скарзі, не належить до компетенції адміністративного органу, до якого надійшла заява або скарга;</li> <li>- наявності адміністративного акта щодо вирішення справи про той самий предмет за участю того самого учасника і з тих самих підстав та фактичних обставин;</li> <li>- якщо з того самого питання є судове рішення, що набрало законної сили;</li> <li>- смерті фізичної особи або оголошення фізичної особи (за умови відсутності правонаступництва), припинення діяльності громадського формування, що не має статусу юридичної особи, а також припинення підприємницької діяльності фізичної особи-підприємця;</li> <li>- якщо адміністративний орган, за ініціативою якого відкрито провадження, вважає що питання, з якого воно було відкрито, або його мета стали неможливими;</li> <li>- в інших випадках, передбачених законом</li> </ul>
16	Результат надання публічної послуги	Повідомлення або лист-відмова з обґрунтуванням підстав
17	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто, через представника (законного представника), засобами поштового або телекомунікаційного зв'язку у випадках, передбачених законом

18	Спосіб та строки оскарження	<p>Оскарження рішення про відмову можливе у терміни визначені статтею 80 Закону України “Про адміністративну процедуру”, а саме:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- протягом тридцяти календарних днів з дня доведення його до відома заявника;</li> <li>- протягом тридцяти календарних днів з дня, коли заявник дізнався або мав дізнатися про негативний вплив результату адміністративної послуги на право, свободу чи законний інтерес заявника;</li> <li>- в будь-який час після спливу строку прийняття результату адміністративної послуги, у разі бездіяльності суб'єкту надання адміністративної послуги;</li> <li>- протягом тридцяти календарних днів з дня, коли заявнику стало відомо про вчинення процедурної дії або прийняття процедурного рішення;</li> <li>- інші строки оскарження для окремих видів справ згідно з законодавством.</li> </ul> <p>Оскарження рішення про залишення заяви без руху можливе шляхом подання заяви до органу вищого рівня або позовної заяви до адміністративного суду</p>
19	Примітка	<p>У разі подання копій документів, незавірених нотаріально або суб'єктом, що їх видав, для завірених копій адміністратором необхідно надати оригінали документів</p>

### ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА № 40-14

#### публічної послуги

#### Включення (виключення) житлового приміщення з числа службових

<b>Інформація про суб'єкта надання публічної послуги та/або Центр адміністративних послуг «Віза» («Центр Дії») виконкому Криворізької міської ради та його територіальні підрозділи</b>		
	Найменування Центру адміністративних послуг, у якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення	Центр адміністративних послуг «Віза» («Центр Дії») та його територіальні підрозділи (надалі - Центр)
1	Місцезнаходження Центру та його територіальних підрозділів	<p>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> пр-т Південний, буд. 1 <b>Житловий масив Інгулець:</b> вул. Гірників, буд.19, каб.11 (адміністративна будівля виконавчого комітету Інгулецької районної у місті ради)</p>

		<p><b>Саксаганський район:</b> вул. Володимира Великого, буд. 32, каб. 122</p> <p><b>Тернівський район:</b> вул. Антона Ігнатченка, буд. 1А, каб. 129</p> <p><b>Центрально-Міський район:</b> вул. Староярмаркова, буд. 44</p> <p>Мобільні офіси муніципальних послуг, кейси-адміністратори (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 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.</p> <p>2. Прийом та видача документів для надання адміністративної послуги здійснюються: - у головному офісі Центру з 8.00 до 15.30 годин з понеділка до суботи (вівторок – до 20.00 годин) без перерви; - у територіальних підрозділах - з понеділка до п'ятниці з 8.00 до 15.30 години, перерва з 12.30 до 13.00</p>
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	Житловий кодекс України, Закони України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про захист персональних даних», «Про адміністративну процедуру»
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Ради Міністрів Української РСР від 04.02.1988 № 37 «Про службові жилі приміщення» зі змінами.
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
<b>Умови отримання публічної послуги</b>		
8	Підстава для отримання публічної послуги	Заява, наявність відповідного пакету документів
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання публічної послуги	<ul style="list-style-type: none"> <li>- заява встановленого зразка;</li> <li>- клопотання підприємства, установи, організації;</li> <li>- лист департаменту розвитку інфраструктури міста виконкому Криворізької міської ради щодо виключення з службового житлового фонду, погоджений заступником міського голови згідно з розподілом обов'язків</li> </ul>

10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання публічної послуги	<p>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.</p> <p>Якщо документи подаються особисто, заявник пред'являє документ, що посвідчує його особу.</p> <p>У разі подання документів представником додатково подається примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що засвідчує його повноваження.</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	<p>До 30 календарних днів</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 публічної послуги	<ul style="list-style-type: none"> <li>- надання неповного пакету документів;</li> <li>- виявлення недостовірних даних у поданих документах;</li> <li>- невідповідність наданого пакету документів вимогам чинного законодавства</li> </ul>
14	Перелік підстав зупинення розгляду заяви про надання публічної послуги	<ul style="list-style-type: none"> <li>- смерті або оголошення в установленому законом порядку померлого фізичної особи, яка була учасником адміністративного провадження (якщо правовідносини допускають правонаступництво, - до встановлення правонаступника);</li> <li>- необхідності призначення або заміни законного представника учасника адміністративного провадження (до вступу у справу законного представника);</li> <li>- об'єктивної неможливості розгляду цієї справи до вирішення іншої справи, яка розглядається судом або іншим адміністративним органом (до набрання законної сили рішенням суду або вирішення питання адміністративним органом в іншій справі);</li> </ul>

		<p>За заявою особи, у разі:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- хвороби учасника адміністративного провадження, підтвердженої медичною довідкою, що перешкоджає прибуттю в адміністративний орган, якщо особиста участь особи визнана обов'язковою (до одужання особи);</li> <li>- перебування учасника адміністративного провадження у довгостроковому відрядженні, якщо його особиста участь бу де визнана обов'язковою (до повернення особи з відрядження);</li> <li>- перебування учасника адміністративного провадження на строковій військовій службі або на альтернативній (невійськовій) службі за межами місця проживання (до припинення строкової військової служби або альтернативної (невійськової) служби);</li> <li>- призначення адміністративним органом експертизи-до одержання її результатів;</li> <li>- виникнення інших обставин, що перешкоджають вирішенню справи</li> </ul>
15	Перелік підстав закриття розгляду заяви про надання публічної послуги	<p>Відмова учасника, за ініціативою якого розпочато адміністративне провадження, від розгляду його заяви до скарги є підставою для закриття такого провадження, крім випадків, якщо:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- питання, що є предметом розгляду справи, становить публічний інтерес;</li> <li>- закриття адміністративного провадження неможливе за законом;</li> </ul> <p>Адміністративне провадження закривається у разі:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- подання заяви особою, яка не мала права на подання такої заяви;</li> <li>- якщо розгляд і вирішення питання, викладеного у заяві або скарзі, не належить до компетенції адміністративного органу, до якого надійшла заява або скарга;</li> <li>- наявності адміністративного акта щодо вирішення справи про той самий предмет за участю того самого учасника і з тих самих підстав та фактичних обставин;</li> <li>- якщо з того самого питання є судове рішення, що набрало законної сили;</li> <li>- смерті фізичної особи або оголошення фізичної особи (за умови відсутності правонаступництва), припинення діяльності громадського формування, що не має статусу юридичної особи, а також припинення підприємницької діяльності фізичної особи-підприємця;</li> <li>- якщо адміністративний орган, за ініціативою якого відкрито провадження, вважає що питання, з якого воно було відкрито, або його мета стали неможливими;</li> <li>- в інших випадках, передбачених законом</li> </ul>



16	Результат надання публічної послуги	Рішення виконкому районної в місті ради
17	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто, через представника (законного представника), засобами поштового або телекомунікаційного зв'язку у випадках, передбачених законом
18	Спосіб та строки оскарження	<p>Оскарження рішення про відмову можливе у терміни визначені статтею 80 Закону України “Про адміністративну процедуру”, а саме:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- протягом тридцяти календарних днів з дня доведення його до відома заявника;</li> <li>- протягом тридцяти календарних днів з дня, коли заявник дізнався або мав дізнатися про негативний вплив результату адміністративної послуги на право, свободу чи законний інтерес заявника;</li> <li>- в будь-який час після спливу строку прийняття результату адміністративної послуги, у разі бездіяльності суб'єкту надання адміністративної послуги;</li> <li>- протягом тридцяти календарних днів з дня, коли заявнику стало відомо про вчинення процедурної дії або прийняття процедурного рішення;</li> <li>- інші строки оскарження для окремих видів справ згідно з законодавством.</li> </ul> <p>Оскарження рішення про залишення заяви без руху можливе шляхом подання заяви до органу вищого рівня або позовної заяви до адміністративного суду</p>
19	Примітка	<p>У разі подання копій документів, незавіренних нотаріально або суб'єктом, що їх видав, для завірення копій адміністратором необхідно надати оригінали документів.</p> <p>У разі ухвалення виконкомом районної в місті ради рішення про відмову в наданні публічної послуги, заявникам надається або направляється письмове роз'яснення уповноваженої посадової особи виконкому районної в місті ради про причини відмови</p>

## ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА № 40-15

## публічної послуги

## Визнання житлового будинку (квартири) і гуртожитків непридатним для проживання

<b>Інформація про суб'єкта надання публічної послуги та/або Центр адміністративних послуг «Віза» («Центр Дії») виконкому Криворізької міської ради та його територіальні підрозділи</b>	
Найменування Центру адміністративних послуг, у якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення	Центр адміністративних послуг «Віза» («Центр Дії») та його територіальні підрозділи (надалі - Центр)
1	<p>Місцезнаходження Центру та його територіальних підрозділів</p> <p>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> пр-т 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. 129 <b>Центрально-Міський район:</b> вул. Староярмаркова, буд. 44 Мобільні офіси муніципальних послуг, кейси-адміністратори (за окремим графіком)</p>
2	<p>Інформація щодо режиму роботи Центру та його територіальних підрозділів</p> <p>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 адміністративної послуги здійснюються: - у головному офісі Центру з 8.00 до 15.30 годин з понеділка до суботи (вівторок – до 20.00 годин) без перерви; - у територіальних підрозділах - з понеділка до п'ятниці з 8.00 до 15.30 години, перерва з 12.30 до 13.00</p>
3	<p>Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та вебсайт Центру</p> <p>Тел.: 0-800-500-459; viza@kr.gov.ua; <a href="http://viza.kr.gov.ua">http://viza.kr.gov.ua</a></p>

<b>Нормативні акти, якими регламентується надання публічної послуги</b>		
4	Кодекси, Закони України	«Про місцеве самоврядування в Україні», «Про адміністративну процедуру»
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Ради Міністрів Української РСР від 26.04.1984 №189 «Про порядок обстеження стану жилих будинків з метою встановлення їх відповідності санітарним та технічним вимогам та визнання жилих будинків і жилих приміщень непридатними для проживання»
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
<b>Умови отримання публічної послуги</b>		
8	Підстава для отримання публічної послуги	Заява, наявність відповідного пакету документів
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання публічної послуги	<ul style="list-style-type: none"> <li>- заява власника або організації, яка обслуговує житловий фонд;</li> <li>- копія документа, що підтверджує право власності на об'єкт нерухомого майна, якщо таке право було зареєстровано до 01.01.2003 (з 01.01.2003 виконавець послуг одержує самостійно інформацію з державного реєстру з речових прав на нерухоме майно);</li> <li>- висновок щодо техніко-економічних показників і технічного стану конструкції житлового будинку, приміщення (квартири), недоцільності проведення його капітального ремонту та можливості зміни планувальної схеми з метою зміни функціонального призначення, розроблений організацією, яка має передбачені законодавством України документи;</li> <li>- копія технічного паспорта на житловий будинок, приміщення (квартиру) виданого підприємством, яке має право здійснювати технічну інвентаризацію</li> </ul>
10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання публічної послуги	<p>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.</p> <p>Якщо документи подаються особисто, заявник пред'являє документ, що посвідчує його особу.</p> <p>У разі подання документів представником додатково подається примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що засвідчує його повноваження.</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 15 робочих днів 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) У разі зупинення розгляду заяви, перебіг строку продовжується з моменту, що передував такому зупиненню
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	Перелік підстав зупинення розгляду заяви про надання публічної послуги	- смерті або оголошення в установленому законом порядку померлого фізичної особи, яка була учасником адміністративного провадження (якщо правовідносини допускають правонаступництво,- до встановлення правонаступника); - злиття, приєднання, поділу, перетворення юридичної особи, яка була учасником адміністративного провадження (якщо правовідносини допускають правонаступництво,- до встановлення правонаступника); - необхідності призначення або заміни законного представника учасника адміністративного провадження (до вступу у справу законного представника); - об'єктивної неможливості розгляду цієї справи до вирішення іншої справи, яка розглядається судом або іншим адміністративним органом (до набрання законної сили рішенням суду або вирішення питання адміністративним органом в іншій справі); - звернення всіх учасників адміністративного провадження у справі за скаргою з клопотанням (спільною заявою) про надання часу для примирення (до закінчення строку, про який учасники заявили у клопотанні). За заявою особи, у разі: - хвороби учасника адміністративного провадження, підтвердженої медичною довідкою, що перешкоджає

		<p>прибуттю в адміністративний орган, якщо особиста участь особи визнана обов'язковою (до одужання особи);</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- перебування учасника адміністративного провадження у довгостроковому відрядженні, якщо його особиста участь бу де визнана обов'язковою (до повернення особи з відрядження);</li> <li>- перебування учасника адміністративного провадження на строковій військовій службі або на альтернативній (невійськовій) службі за межами місця проживання (до припинення строкової військової служби або альтернативної (невійськової) служби);</li> <li>- призначення адміністративним органом експертизи-до одержання її результатів;</li> <li>- виникнення інших обставин, що перешкоджають вирішенню справи</li> </ul>
15	Перелік підстав закриття розгляду заяви про надання публічної послуги	<p>Відмова учасника, за ініціативою якого розпочато адміністративне провадження, від розгляду його заяви до скарги є підставою для закриття такого провадження, крім випадків, якщо:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- питання, що є предметом розгляду справи, становить публічний інтерес;</li> <li>- закриття адміністративного провадження неможливе за законом;</li> </ul> <p>Адміністративне провадження закривається у разі:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- подання заяви особою, яка не мала права на подання такої заяви;</li> <li>- якщо розгляд і вирішення питання, викладеного у заяві або скарзі, не належить до компетенції адміністративного органу, до якого надійшла заява або скарга;</li> <li>- наявності адміністративного акта щодо вирішення справи про той самий предмет за участю того самого учасника і з тих самих підстав та фактичних обставин;</li> <li>- якщо з того самого питання є судові рішення, що набрало законної сили;</li> <li>- смерті фізичної особи або оголошення фізичної особи (за умови відсутності правонаступництва), припинення діяльності громадського формування, що не має статусу юридичної особи, а також припинення підприємницької діяльності фізичної особи-підприємця;</li> <li>- якщо адміністративний орган, за ініціативою якого відкрито провадження, вважає що питання, з якого воно було відкрито, або його мета стали неможливими;</li> <li>- в інших випадках, передбачених законом</li> </ul>
14	Результат надання публічної послуги	Висновок комісії щодо визначення житлових будинків (квартир) і гуртожитків непридатними для проживання або аварійними

15	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто, через представника (законного представника), засобами поштового або телекомунікаційного зв'язку у випадках, передбачених законом
16	Спосіб та строки оскарження	<p>Оскарження рішення про відмову можливе у терміни визначені статтею 80 Закону України "Про адміністративну процедуру", а саме:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- протягом тридцяти календарних днів з дня доведення його до відома заявника;</li> <li>- протягом тридцяти календарних днів з дня, коли заявник дізнався або мав дізнатися про негативний вплив результату адміністративної послуги на право, свободу чи законний інтерес заявника;</li> <li>- в будь-який час після спливу строку прийняття результату адміністративної послуги, у разі бездіяльності суб'єкту надання адміністративної послуги;</li> <li>- протягом тридцяти календарних днів з дня, коли заявнику стало відомо про вчинення процедурної дії або прийняття процедурного рішення;</li> <li>- інші строки оскарження для окремих видів справ згідно з законодавством.</li> </ul> <p>Оскарження рішення про залишення заяви без руху можливе шляхом подання заяви до органу вищого рівня або позовної заяви до адміністративного суду</p>
17	Примітка	У разі подання копій документів, незавірених нотаріально або суб'єктом, що їх видав, для завірення копій адміністратором необхідно надати оригінали документів.

### ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА № 40-21

#### публічної послуги

#### Видача дублікату свідцтва про право власності на житло

<b>Інформація про суб'єкта надання публічної послуги та/або Центр адміністративних послуг «Віза» («Центр Дії») виконкому Криворізької міської ради та його територіальні підрозділи</b>	
Найменування Центру адміністративних послуг, у якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення	Центр адміністративних послуг «Віза» («Центр Дії») та його територіальні підрозділи (надалі - Центр)
1	<p>Місцезнаходження Центру та його територіальних підрозділів</p> <p>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> пр-т Південний, буд. 1</p>

		<p><b>Житловий масив Інгулець:</b> вул. Гірників, буд.19, каб.11 (адміністративна будівля виконавчого комітету Інгулецької районної у місті ради)</p> <p><b>Саксаганський район:</b> вул. Володимира Великого, буд. 32, каб. 122</p> <p><b>Тернівський район:</b> вул. Антона Ігнатченка, буд. 1А, каб. 129</p> <p><b>Центрально-Міський район:</b> вул. Староярмаркова, буд. 44 Мобільні офіси муніципальних послуг, кейси-адміністратори (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 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.</p> <p>2. Прийом та видача документів для надання адміністративної послуги здійснюються: - у головному офісі Центру з 8.00 до 15.30 годин з понеділка до суботи (вівторок – до 20.00 годин) без перерви; - у територіальних підрозділах - з понеділка до п'ятниці з 8.00 до 15.30 години, перерва з 12.30 до 13.00</p>
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та вебсайт Центру	Тел.: 0-800-500-459; viza@kr.gov.ua; <a href="http://viza.kr.gov.ua">http://viza.kr.gov.ua</a>
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання публічної послуги</b>		
4	Кодекси, Закони України	Закони України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про приватизацію державного житлового фонду», «Про захист персональних даних», «Про адміністративну процедуру»
5	Акти Кабінету Міністрів України	
6	Акти центральних органів виконавчої влади	Положення про порядок передачі квартир (будинків), жилих приміщень у гуртожитках у власність громадян, затверджене Наказом Міністерства з питань житлово-комунального господарства України від 16 грудня 2009 року № 396
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
<b>Умови отримання публічної послуги</b>		
8	Підстава для отримання публічної послуги	Заява, наявність відповідного пакету документів

9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання публічної послуги	<ul style="list-style-type: none"> <li>- заява власника або співвласників встановленого зразка;</li> <li>- повідомлення в друкованих засобах масової інформації про недійсність раніше виданого свідоцтва;</li> <li>- копії документів, що посвідчують особу всіх членів сім'ї (<i>паспорт, свідоцтво про народження дитини</i>);</li> <li>- копія технічного паспорту на квартиру, жиле приміщення у гуртожитку (<i>виготовляється юридичною особою чи фізичною особою-підприємцем, що має сертифікат на проведення робіт з технічної інвентаризації об'єктів нерухомого майна</i>);</li> <li>- копія правоустановчих документів на об'єкт нерухомого майна, засвідчена КП ДОР «Криворізьке бюро технічної інвентаризації» (для документів, виданих до 2003 року)</li> </ul>
10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання публічної послуги	<p>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.</p> <p>Якщо документи подаються особисто, заявник пред'являє документ, що посвідчує його особу.</p> <p>У разі подання документів представником додатково подається примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що засвідчує його повноваження.</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	<p>До 30 календарних днів</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 публічної послуги	<ul style="list-style-type: none"> <li>- надання неповного пакету документів;</li> <li>- виявлення недостовірних даних у поданих документах;</li> </ul>



		- невідповідність наданого пакету документів вимогам чинного законодавства
14	Перелік підстав зупинення розгляду заяви про надання публічної послуги	<p>- смерті або оголошення в установленому законом порядку померлого фізичної особи, яка була учасником адміністративного провадження (якщо правовідносини допускають правонаступництво,-до встановлення правонаступника);</p> <p>- необхідності призначення або заміни законного представника учасника адміністративного провадження (до вступу у справу законного представника);</p> <p>- об'єктивної неможливості розгляду цієї справи до вирішення іншої справи, яка розглядається судом або іншим адміністративним органом (до набрання законної сили рішенням суду або вирішення питання адміністративним органом в іншій справі);</p> <p>За заявою особи, у разі:</p> <p>- хвороби учасника адміністративного провадження, підтвердженої медичною довідкою, що перешкоджає прибуттю в адміністративний орган, якщо особиста участь особи визнана обов'язковою (до одужання особи);</p> <p>- перебування учасника адміністративного провадження у довгостроковому відрядженні, якщо його особиста участь бу де визнана обов'язковою (до повернення особи з відрядження);</p> <p>- перебування учасника адміністративного провадження на строковій військовій службі або на альтернативній (невійськовій) службі за межами місця проживання (до припинення строкової військової служби або альтернативної (невійськової) служби);</p> <p>- призначення адміністративним органом експертизи-до одержання її результатів;</p> <p>- виникнення інших обставин, що перешкоджають вирішенню справи</p>
15	Перелік підстав закриття розгляду заяви про надання публічної послуги	<p>Відмова учасника, за ініціативою якого розпочато адміністративне провадження, від розгляду його заяви до скарги є підставою для закриття такого провадження, крім випадків, якщо:</p> <p>- питання, що є предметом розгляду справи, становить публічний інтерес;</p> <p>- закриття адміністративного провадження неможливе за законом;</p> <p>Адміністративне провадження закривається у разі:</p> <p>- подання заяви особою, яка не мала права на подання такої заяви;</p> <p>- якщо розгляд і вирішення питання, викладеного у заяві або скарзі, не належить до компетенції адміністративного органу, до якого надійшла заява або скарга;</p>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- наявності адміністративного акта щодо вирішення справи про той самий предмет за участю того самого учасника і з тих самих підстав та фактичних обставин;</li> <li>- якщо з того самого питання є судове рішення, що набрало законної сили;</li> <li>- смерті фізичної особи або оголошення фізичної особи (за умови відсутності правонаступництва), припинення діяльності громадського формування, що не має статусу юридичної особи, а також припинення підприємницької діяльності фізичної особи-підприємця;</li> <li>- якщо адміністративний орган, за ініціативою якого відкрито провадження, вважає що питання, з якого воно було відкрито, або його мета стали неможливими;</li> <li>- в інших випадках, передбачених законом</li> </ul>
14	Результат надання публічної послуги	Дублікат свідоцтва про право власності на житло 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	Спосіб та строки оскарження	<p>Оскарження рішення про відмову можливе у терміни визначені статтею 80 Закону України “Про адміністративну процедуру”, а саме:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- протягом тридцяти календарних днів з дня доведення його до відома заявника;</li> <li>- протягом тридцяти календарних днів з дня, коли заявник дізнався або мав дізнатися про негативний вплив результату адміністративної послуги на право, свободу чи законний інтерес заявника;</li> <li>- в будь-який час після спливу строку прийняття результату адміністративної послуги, у разі бездіяльності суб'єкту надання адміністративної послуги;</li> <li>- протягом тридцяти календарних днів з дня, коли заявнику стало відомо про вчинення процедурної дії або прийняття процедурного рішення;</li> <li>- інші строки оскарження для окремих видів справ згідно з законодавством.</li> </ul> <p>Оскарження рішення про залишення заяви без руху можливе шляхом подання заяви до органу вищого рівня або позовної заяви до адміністративного суду</p>
17	Примітка	У разі подання копій документів, незавіренених нотаріально або суб'єктом, що їх видав, для завірення копій адміністратором необхідно надати оригінали документів

## ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА № 40-38

**публічної послуги**  
**Взяття громадян на соціальний квартирний облік**

<b>Інформація про суб'єкта надання публічної послуги та/або Центр адміністративних послуг «Віза» («Центр Дії») виконкому Криворізької міської ради та його територіальні підрозділи</b>	
Найменування Центру адміністративних послуг, у якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення	Центр адміністративних послуг «Віза» («Центр Дії») виконкому Криворізької міської ради та його територіальні підрозділи (надалі - Центр)
1	<p>Місцезнаходження Центру та його територіальних підрозділів</p> <p>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>  пр-т 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. 129  <b>Центрально-Міський район:</b>  вул. Староярмаркова, буд. 44  Мобільні офіси муніципальних послуг, кейси-адміністратори (за окремим графіком)</p>
2	<p>Інформація щодо режиму роботи Центру та його територіальних підрозділів</p> <p>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 адміністративної послуги здійснюються:  - у головному офісі Центру з 8.00 до 15.30 годин з понеділка до суботи (вівторок – до 20.00 годин) без перерви;  - у територіальних підрозділах - з понеділка до п'ятниці з 8.00 до 15.30 години, перерва з 12.30 до 13.00</p>
3	<p>Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та вебсайт Центру</p> <p>Тел.: 0-800-500-459;  <a href="mailto:viza@kr.gov.ua">viza@kr.gov.ua</a>;  <a href="http://viza.kr.gov.ua">http://viza.kr.gov.ua</a></p>

<b>Нормативні акти, якими регламентується надання публічної послуги</b>		
4	Кодекси, Закони України	Житловий кодекс України, Закони України «Про житловий фонд соціального призначення», «Про забезпечення організаційно-правових умов соціального захисту дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування», «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про захист персональних даних», «Про адміністративні послуги» «Про адміністративну процедуру»
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанови Кабінету Міністрів України від 23 липня 2008 року № 682 «Деякі питання реалізації Закону України «Про житловий фонд соціального призначення», від 16 січня 2007 року № 23 «Про затвердження Положення про наглядову раду у сфері розподілу соціального житла», від 30 травня 2007 року № 783 «Про затвердження Типового положення про соціальний гуртожиток для осіб, які потребують соціального захисту», від 07 лютого 2007 року № 155 «Про затвердження Порядку розрахунку плати за соціальне житло» та № 175 «Про затвердження Порядку розподілу коштів державного бюджету, спрямованих на забезпечення розвитку житлового фонду соціального призначення», від 21 березня 2007 року № 523 «Про затвердження Порядку визначення вартості формування житлового фонду соціального призначення (крім соціаль-них гуртожитків) за рахунок коштів державного та місцевих бюджетів», 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 березня 2016 року №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, наявність відповідного пакету документів
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання публічної послуги	- заява визначеного зразка; - копії документів, що посвідчують особу та підтверджують громадянство України, у тому числі копія документу з відображенням інформації в електронному вигляді, що міститься у паспорті

		<p>громадянина України у формі картки отриманого з Єдиного державного вебпорталу електронних послуг «Портал Дія», громадянина, який подає заяву, та всіх членів його сім'ї (для осіб, які не досягли 14 років, - копії свідоцтв про народження), які проживають разом з ним;</p> <p>- копії одного з передбачених <u>Податковим кодексом України</u> документа з даними про реєстраційний номер облікової картки платника податків громадянина, у тому числі копія документу з відображенням інформації в електронному вигляді, отриманого з Єдиного державного вебпорталу електронних послуг «Портал Дія», який подає заяву, та всіх членів його сім'ї, які проживають разом з ним (крім випадків, коли через свої релігійні переконання особи відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомили про це відповідному контролюючому органу і мають відмітку в паспорті) і бажають стати на облік;</p> <p>- копії документів, виданих органами державної реєстрації актів цивільного стану або судом, що підтверджують родинні відносини між членами сім'ї (свідоцтва про народження, свідоцтва про шлюб, свідоцтва про розірвання шлюбу, рішення суду про розірвання шлюбу, яке набрало законної сили, витяг з Державного реєстру актів цивільного стану громадян);</p> <p>- довідки про реєстрацію місця проживання громадянина, який подає заяву, та всіх членів його сім'ї за формою згідно з <u>додатком 13</u> до Правил реєстрації місця проживання, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 02 березня 2016 р. № 207, зареєстрованих у квартирі (будинку), житловому приміщенні в гуртожитку, кімнаті у комунальній квартирі, які проживають разом з ним і бажають стати на облік разом з ним (<i>відомості про зареєстрованих осіб у житловому приміщенні, розташованому на території району, отримуються посадовими особами виконкому районної у місті ради самостійно шляхом надсилання запитів до відділу реєстрації місця проживання громадян виконкому районної у місті ради</i>), (крім внутрішньо переміщених осіб, які замість зазначеної довідки подають довідку про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи, передбаченої <u>Порядком оформлення і видачі довідки про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи</u>, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 01 жовтня 2014 р. № 509, та бездомних осіб, які замість зазначеної довідки подають довідку про</p>
--	--	--

	<p>прийняття на обслуговування в заклад для бездомних осіб;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- копії документів, що підтверджують право громадянина, який подає заяву, та членів його сім'ї на надання пільг під час взяття на облік;</li> <li>- довідки про доходи громадянина, який подає заяву, та членів його сім'ї за попередній рік;</li> <li>- відомості про вартість майна, що перебуває у власності громадянина, який подає заяву, та членів його сім'ї на момент взяття на соціальний квартирний облік (крім вартості майнових прав чи прав власності на нерухоме майно, розміщене на тимчасово окупованих територіях у Донецькій та Луганській областях, Автономній Республіці Крим і м. Севастополі, в населених пунктах, на території яких органи державної влади тимчасово не здійснюють свої повноваження, та населених пунктах, розташованих на лінії зіткнення (розмежування), а також на майно, яке зруйноване або стало непридатним для проживання внаслідок проведення антитерористичної операції та здійснення заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації, розташоване в інших регіонах, ніж тимчасово окуповані території у Донецькій та Луганській областях, Автономній Республіці Крим і м. Севастополі, населених пунктах, на території яких органи державної влади тимчасово не здійснюють свої повноваження, та населених пунктах, розташованих на лінії зіткнення (розмежування) (додаток 2);</li> <li>- копія документу, що підтверджує право власності на житло, якщо таке право виникло та було зареєстровано до 2003 року, та технічного паспорту на такий об'єкт або права користування житлом (договір піднайму жилого приміщення в будинку державного або громадського житлового фонду чи договір найму жилого приміщення в будинку житлово - будівельного кооперативу або в будинку (частині будинку), квартирі, що належить громадянину на праві приватної власності) (крім площі житла, розміщеного на тимчасово окупованих територіях у Донецькій та Луганській областях, Автономній Республіці Крим і м. Севастополі, в населених пунктах, на території яких органи державної влади тимчасово не здійснюють свої повноваження, та населених пунктах, розташованих на лінії зіткнення (розмежування) – <i>за наявності</i>).</li> </ul> <p>До заяви про взяття на облік, крім зазначених документів, у разі наявності у громадянина, який подає заяву, або членів його сім'ї житла, яке зруйноване або стало непридатним для проживання</p>
--	---

		<p>внаслідок проведення антитерористичної операції або здійснення заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації, розташоване в інших регіонах, ніж тимчасово окуповані території у Донецькій та Луганській областях, Автономній Республіці Крим і м. Севастополі, населених пунктах, на території яких органи державної влади тимчасово не здійснюють свої повноваження, та населених пунктах, що розташовані на лінії зіткнення (розмежування), додається копія акта обстеження технічного стану житлового приміщення (будинку, квартири), складеного комісією, утвореною районною, районною у місті держадміністрацією, військово-цивільною адміністрацією, виконавчим органом сільської, селищної, міської, районної у місті (у разі утворення) ради, виконавчим органом ради об'єднаної територіальної громади, за формою згідно з <u>додатком</u> до Порядку надання щомісячної адресної допомоги внутрішньо переміщеним особам для покриття витрат на проживання, в тому числі на оплату житлово-комунальних послуг, затвердженого поста-новою Кабінету Міністрів України від 01 жовтня 2014 року № 505.</p> <p>До заяви про взяття на облік <b>дитини-сироти, дитини, позбавленої батьківського піклування, особи з їх числа</b>, крім зазначених документів, додаються:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- копії документів, що підтверджують статус дитини-сироти, дитини, позбавленої батьківського піклування, особи з їх числа;</li> <li>- довідка про те, що дитина-сирота, дитина, позбавлена батьківського піклування, особа з їх числа не перебуває на обліку за місцем її проживання.</li> </ul>
10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання публічної послуги	<p>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.</p> <p>Якщо документи подаються особисто, заявник пред'являє документ, що посвідчує його особу.</p> <p>У разі подання документів представником додатково подається примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що засвідчує його повноваження</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 30 календарних днів 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) У разі зупинення розгляду заяви, перебіг строку продовжується з моменту, що передував такому зупиненню
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	Перелік підстав зупинення розгляду заяви про надання публічної послуги	- смерті або оголошення в установленому законом порядку померлого фізичної особи, яка була учасником адміністративного провадження (якщо правовідносини допускають правонаступництво,- до встановлення правонаступника); - злиття, приєднання, поділу, перетворення юридичної особи, яка була учасником адміністративного провадження (якщо правовідносини допускають правонаступництво,- до встановлення правонаступника); - необхідності призначення або заміни законного представника учасника адміністративного провадження (до вступу у справу законного представника); - об'єктивної неможливості розгляду цієї справи до вирішення іншої справи, яка розглядається судом або іншим адміністративним органом (до набрання законної сили рішенням суду або вирішення питання адміністративним органом в іншій справі); - звернення всіх учасників адміністративного провадження у справі за скаргою з клопотанням (спільною заявою) про надання часу для примирення (до закінчення строку, про який учасники заявили у клопотанні). За заявою особи, у разі: - хвороби учасника адміністративного провадження, підтвердженої медичною довідкою, що перешкоджає присуттю в адміністративний орган, якщо особиста участь особи визнана обов'язковою (до одужання особи); - перебування учасника адміністративного провадження у довгостроковому відрядженні, якщо його



		<p>особиста участь бу де визнана обов'язковою (до повернення особи з відрядження);</p> <p>перебування учасника адміністративного провадження на строковій військовій службі або на альтернативній (невійськовій) службі за межами місця проживання (до припинення строкової військової служби або альтернативної (невійськової) служби);</p> <p>- призначення адміністративним органом експертизи-до одержання її результатів;</p> <p>- виникнення інших обставин, що перешкоджають вирішенню справи</p>
15	Перелік підстав закриття розгляду заяви про надання публічної послуги	<p>Відмова учасника, за ініціативою якого розпочато адміністративне провадження, від розгляду його заяви до скарги є підставою для закриття такого провадження, крім випадків, якщо:</p> <p>- питання, що є предметом розгляду справи, становить публічний інтерес;</p> <p>- закриття адміністративного провадження неможливе за законом;</p> <p>Адміністративне провадження закривається у разі:</p> <p>- подання заяви особою, яка не мала права на подання такої заяви;</p> <p>- якщо розгляд і вирішення питання, викладеного у заяві або скарзі, не належить до компетенції адміністративного органу, до якого надійшла заява або скарга;</p> <p>- наявності адміністративного акта щодо вирішення справи про той самий предмет за участю того самого учасника і з тих самих підстав та фактичних обставин;</p> <p>- якщо з того самого питання є судові рішення, що набрало законної сили;</p> <p>- смерті фізичної особи або оголошення фізичної особи (за умови відсутності правонаступництва), припинення діяльності громадського формування, що не має статусу юридичної особи, а також припинення підприємницької діяльності фізичної особи-підприємця;</p> <p>- якщо адміністративний орган, за ініціативою якого відкрито провадження, вважає що питання, з якого воно було відкрито, або його мета стали неможливими;</p> <p>- в інших випадках, передбачених законом</p>
16	Результат надання публічної послуги	Повідомлення про взяття громадян на соціальний квартирний облік або рішення виконкому районної в місті ради про відмову в наданні послуги
17	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто, через представника (законного представника), засобами поштового або телекомунікаційного зв'язку у випадках, передбачених законом

18	Спосіб та строки оскарження	<p>Оскарження рішення про відмову можливе у терміни визначені статтею 80 Закону України “Про адміністративну процедуру”, а саме:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- протягом тридцяти календарних днів з дня доведення його до відома заявника;</li> <li>- протягом тридцяти календарних днів з дня, коли заявник дізнався або мав дізнатися про негативний вплив результату адміністративної послуги на право, свободу чи законний інтерес заявника;</li> <li>- в будь-який час після спливу строку прийняття результату адміністративної послуги, у разі бездіяльності суб'єкту надання адміністративної послуги;</li> <li>- протягом тридцяти календарних днів з дня, коли заявнику стало відомо про вчинення процедурної дії або прийняття процедурного рішення;</li> <li>- інші строки оскарження для окремих видів справ згідно з законодавством.</li> </ul> <p>Оскарження рішення про залишення заяви без руху можливе шляхом подання заяви до органу вищого рівня або позовної заяви до адміністративного суду</p>
19	Примітка	<p>У разі подання копій документів, незавірених нотаріально або суб'єктом, що їх видав, для завірення копій адміністратором необхідно надати оригінали документів</p>

### ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА № 40-39

#### публічної послуги

#### Видача довідки про участь (неучасть) у приватизації житла державного житлового фонду

<b>Інформація про суб'єкта надання публічної послуги та/або Центр адміністративних послуг «Віза» (Центр Дії) виконкому Криворізької міської ради та його територіальні підрозділи</b>		
Найменування Центру адміністративних послуг, у якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Центр адміністративних послуг «Віза» ( Центр Дії) виконкому Криворізької міської ради та його територіальні підрозділи (надалі - Центр)
1	Місцезнаходження Центру та його територіальних підрозділів	<p>50101, м. Кривий Ріг, пл. Молодіжна, 1, Територіальні підрозділи Центру:</p> <p><b>Довгинцівський район:</b> вул. Дніпровське шосе, буд. 11, каб. 102</p> <p><b>Покровський район:</b> вул. Костя Гордієнка, буд. 2, каб. 12</p> <p><b>Інгулецький район:</b> пр-т Південний, буд. 1</p> <p><b>Житловий масив Інгулець:</b> вул. Гірників, буд.19, каб.11 (адміністративна будівля виконавчого комітету Інгулецької районної у місті ради)</p>

		<p><b>Саксаганський район:</b> вул. Володимира Великого, буд. 32, каб. 122</p> <p><b>Тернівський район:</b> вул. Антона Ігнатченка, буд. 1А, каб. 129</p> <p><b>Центрально-Міський район:</b> вул. Староярмаркова, буд. 44</p> <p>Мобільні офіси муніципальних послуг, кейси-адміністратори (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 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.</p> <p>2. Прийом та видача документів для надання адміністративної послуги здійснюються: - у головному офісі Центру з 8.00 до 15.30 годин з понеділка до суботи (вівторок – до 20.00 годин) без перерви; - у територіальних підрозділах - з понеділка до п'ятниці з 8.00 до 15.30 години, перерва з 12.30 до 13.00</p>
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та вебсайт Центру	<p>Тел.: 0-800-500-459; <a href="mailto:viza@kr.gov.ua">viza@kr.gov.ua</a>; <a href="http://viza.kr.gov.ua">http://viza.kr.gov.ua</a></p>
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання публічної послуги</b>		
4	Кодекси, Закони України	Житловий кодекс України; Закони України «Про приватизацію державного житлового фонду», «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про захист персональних даних», «Про адміністративні послуги», «Про адміністративну процедуру»
5	Акти Кабінету Міністрів України	Наказ Міністерства з питань житлово-комунального господарства України від 16 грудня 2009 року №396 «Про затвердження Положення про порядок передачі квартир (будинків), жилих приміщень у гуртожитках у власність громадян», зі змінами
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
<b>Умови отримання публічної послуги</b>		
8	Підстава для отримання публічної послуги	Заява, наявність відповідного пакету документів

9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання публічної послуги	- заява визначеного зразка. - копія документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України (сторінки 1,2,3, та всі сторінки з відмітками реєстрації місця проживання); - копія документа, що підтверджує зміну прізвища (за необхідності)
10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання публічної послуги	Заява 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 разі подання заяви представником додатково подається примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що засвідчує його повноваження
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	5 робочих днів 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) У разі зупинення розгляду заяви, перебіг строку продовжується з моменту, що передував такому зупиненню
13	Перелік підстав для відмови у наданні публічної послуги	- не усунуто підстави за якими зупинено розгляд документів протягом встановленого строку; - виявлення недостовірних даних у поданих документах; - невідповідність наданого пакету документів вимогам чинного законодавства -
14	Результат надання публічної послуги	Довідка про невикористання житлових чеків для приватизації державного житлового фонду
15	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто, через представника (законного представника), засобами поштового або телекомунікаційного зв'язку у випадках, передбачених законом

16	Спосіб та строки оскарження	<p>Оскарження рішення про відмову можливе у терміни визначені статтею 80 Закону України “Про адміністративну процедуру”, а саме:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- протягом тридцяти календарних днів з дня доведення його до відома заявника;</li> <li>- протягом тридцяти календарних днів з дня, коли заявник дізнався або мав дізнатися про негативний вплив результату адміністративної послуги на право, свободу чи законний інтерес заявника;</li> <li>- в будь-який час після спливу строку прийняття результату адміністративної послуги, у разі бездіяльності суб’єкту надання адміністративної послуги;</li> <li>- протягом тридцяти календарних днів з дня, коли заявнику стало відомо про вчинення процедурної дії або прийняття процедурного рішення;</li> <li>- інші строки оскарження для окремих видів справ згідно з законодавством.</li> </ul> <p>Оскарження рішення про залишення заяви без руху можливе шляхом подання заяви до органу вищого рівня або позовної заяви до адміністративного суду</p>
17	Примітка	-

### ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА № 40-40

#### публічної послуги

#### Затвердження спільних рішень адміністрацій та профспілкових комітетів про взяття громадян на квартирний облік за місцем роботи

<b>Інформація про суб’єкта надання публічної послуги та/або Центр адміністративних послуг «Віза» («Центр Дії») виконкому Криворізької міської ради та його територіальні підрозділи</b>		
	Найменування Центру адміністративних послуг, у якому здійснюється обслуговування суб’єкта звернення	Центр адміністративних послуг «Віза» («Центр Дії») виконкому Криворізької міської ради та його територіальні підрозділи (надалі - Центр)
1	Місцезнаходження Центру та його територіальних підрозділів	<p>50101, м. Кривий Ріг, пл. Молодіжна, 1, Територіальні підрозділи Центру:</p> <p><b>Довгинцівський район:</b> вул. Дніпровське шосе, буд. 11, каб. 102</p> <p><b>Покровський район:</b> вул. Костя Гордієнка, буд. 2, каб. 12</p> <p><b>Інгулецький район:</b> пр-т Південний, буд. 1</p> <p><b>Житловий масив Інгулець:</b> вул. Гірників, буд.19, каб.11 (адміністративна будівля виконавчого комітету Інгулецької районної у місті ради)</p> <p><b>Саксаганський район:</b> вул. Володимира Великого, буд. 32, каб. 122</p>

		<p><b>Тернівський район:</b> вул. Антона Ігнатченка, буд. 1А, каб. 129</p> <p><b>Центрально-Міський район:</b> вул. Староярмаркова, буд. 44</p> <p>Мобільні офіси муніципальних послуг, кейси-адміністратори (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 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.</p> <p>2. Прийом та видача документів для надання адміністративної послуги здійснюються: - у головному офісі Центру з 8.00 до 15.30 годин з понеділка до суботи (вівторок – до 20.00 годин) без перерви; - у територіальних підрозділах - з понеділка до п'ятниці з 8.00 до 15.30 години, перерва з 12.30 до 13.00</p>
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та вебсайт Центру	<p>Тел.: 0-800-500-459; <a href="mailto:viza@kr.gov.ua">viza@kr.gov.ua</a>; <a href="http://viza.kr.gov.ua">http://viza.kr.gov.ua</a></p>
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання публічної послуги</b>		
4	Кодекси, Закони України	Житловий кодекс України; Закони України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про захист персональних даних», «Про адміністративні послуги», «Про адміністративну процедуру»
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Ради Міністрів Української РСР і Української республіканської ради професійних спілок від 11 грудня 1984 року №470 «Про затвердження Правил обліку громадян, які потребують поліпшення житлових умов, і надання їм жилих приміщень в Українській РСР», зі змінами
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
<b>Умови отримання публічної послуги</b>		
8	Підстава для отримання публічної послуги	Заява, наявність відповідного пакету документів
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання публічної послуги	<p>- заява встановленого зразка;</p> <p>- клопотання керівника підприємства, установи, організації на ім'я голови районної в місті ради про затвердження протоколу спільного засідання</p>

		адміністрації та профспілкового комітету, житлово-побутової комісії підприємства, установи, організації про взяття громадян на квартирний облік за місцем роботи; - виписка з протоколу спільного засідання; - облікові справи працівників, щодо яких приймається рішення
10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання публічної послуги	Заява та пакет документів подаються 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 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 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 30 календарних днів 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) У разі зупинення розгляду заяви, перебіг строку продовжується з моменту, що передував такому зупиненню
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	Перелік підстав зупинення розгляду заяви про надання публічної послуги	- смерті або оголошення в установленому законом порядку померлого фізичної особи, яка була учасником адміністративного провадження (якщо правовідносини допускають правонаступництво,- до встановлення правонаступника);

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- злиття, приєднання, поділу, перетворення юридичної особи, яка була учасником адміністративного провадження (якщо правовідносини допускають правонаступництво,- до встановлення правонаступника);</li> <li>- необхідності призначення або заміни законного представника учасника адміністративного провадження (до вступу у справу законного представника);</li> <li>- об'єктивної неможливості розгляду цієї справи до вирішення іншої справи, яка розглядається судом або іншим адміністративним органом (до набрання законної сили рішенням суду або вирішення питання адміністративним органом в іншій справі);</li> <li>- звернення всіх учасників адміністративного провадження у справі за скаргою з клопотанням (спільною заявою) про надання часу для примирення (до закінчення строку, про який учасники заявили у клопотанні).</li> </ul> <p style="text-align: center;">За заявою особи, у разі:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- хвороби учасника адміністративного провадження, підтвердженої медичною довідкою, що перешкоджає прибуттю в адміністративний орган, якщо особиста участь особи визнана обов'язковою (до одужання особи);</li> <li>- перебування учасника адміністративного провадження у довгостроковому відрядженні, якщо його особиста участь бу де визнана обов'язковою (до повернення особи з відрядження);</li> <li>- перебування учасника адміністративного провадження на строковій військовій службі або на альтернативній (невійськовій) службі за межами місця проживання (до припинення строкової військової служби або альтернативної (невійськової) служби);</li> <li>- призначення адміністративним органом експертизи-до одержання її результатів;</li> <li>- виникнення інших обставин, що перешкоджають вирішенню справи</li> </ul>
15	Перелік підстав зупинення розгляду заяви про надання публічної послуги	<p style="text-align: center;">Відмова учасника, за ініціативою якого розпочато адміністративне провадження, від розгляду його заяви до скарги є підставою для закриття такого провадження, крім випадків, якщо:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- питання, що є предметом розгляду справи, становить публічний інтерес;</li> <li>- закриття адміністративного провадження неможливе за законом;</li> </ul> <p style="text-align: center;">Адміністративне провадження закривається у разі:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- подання заяви особою, яка не мала права на подання такої заяви;</li> <li>- якщо розгляд і вирішення питання, викладеного у заяві або скарзі, не належить до компетенції</li> </ul>



		<p>адміністративного органу, до якого надійшла заява або скарга;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- наявності адміністративного акта щодо вирішення справи про той самий предмет за участю того самого учасника і з тих самих підстав та фактичних обставин;</li> <li>- якщо з того самого питання є судове рішення, що набрало законної сили;</li> <li>- смерті фізичної особи або оголошення фізичної особи (за умови відсутності правонаступництва), припинення діяльності громадського формування, що не має статусу юридичної особи, а також припинення підприємницької діяльності фізичної особи-підприємця;</li> <li>- якщо адміністративний орган, за ініціативою якого відкрито провадження, вважає що питання, з якого воно було відкрито, або його мета стали неможливими;</li> <li>- в інших випадках, передбачених законом</li> </ul>
16	Результат надання публічної послуги	Рішення виконкому районної в місті ради
17	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто, через представника (законного представника), засобами поштового або телекомунікаційного зв'язку у випадках, передбачених законом
18	Спосіб та строки оскарження	<p>Оскарження рішення про відмову можливе у терміни визначені статтею 80 Закону України "Про адміністративну процедуру", а саме:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- протягом тридцяти календарних днів з дня доведення його до відома заявника;</li> <li>- протягом тридцяти календарних днів з дня, коли заявник дізнався або мав дізнатися про негативний вплив результату адміністративної послуги на право, свободу чи законний інтерес заявника;</li> <li>- в будь-який час після спливу строку прийняття результату адміністративної послуги, у разі бездіяльності суб'єкту надання адміністративної послуги;</li> <li>- протягом тридцяти календарних днів з дня, коли заявнику стало відомо про вчинення процедурної дії або прийняття процедурного рішення;</li> <li>- інші строки оскарження для окремих видів справ згідно з законодавством.</li> </ul> <p>Оскарження рішення про залишення заяви без руху можливе шляхом подання заяви до органу вищого рівня або позовної заяви до адміністративного суду</p>
19	Примітка	У разі подання копій документів, незавірених нотаріально або суб'єктом, що їх видав, для завірених копій адміністратором необхідно надати оригінали документів

## ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА № 40-43

## публічної послуги

## Укладання (подовження терміну дії) договору найму житлового приміщення з фондів житла для тимчасового проживання

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 адміністративних послуг, у якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Центр адміністративних послуг «Віза» («Центр Дії») виконкому Криворізької міської ради та його територіальні підрозділи (надалі - Центр)
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> пр-т 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. 129 <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 адміністративної послуги здійснюються: - у головному офісі Центру з 8.00 до 15.30 годин з понеділка до суботи (вівторок – до 20.00 годин) 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; <a href="mailto:viza@kr.gov.ua">viza@kr.gov.ua</a> ; <a href="http://viza.kr.gov.ua">http://viza.kr.gov.ua</a>

<b>Нормативні акти, якими регламентується надання публічної послуги</b>		
4	Кодекси, Закони України	Житловий кодекс України, Закони України «Про забезпечення прав і свобод внутрішньо переміщених осіб», «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту», «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про захист персональних даних», «Про адміністративні послуги», «Про адміністративну процедуру»
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанови Кабінету Міністрів України від 31 березня 2004 року №422 «Про затвердження Порядку формування фондів житла для тимчасового проживання та Порядку надання і користування житловими приміщеннями з фондів житла для тимчасового проживання», зі змінами, від 26 червня 2019 року №582 «Про затвердження Порядку формування фондів житла для тимчасового проживання внутрішньо переміщених осіб і Порядку надання в тимчасове користування житлових приміщень з фондів житла для тимчасового проживання внутрішньо переміщених осіб», зі змінами
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
<b>Умови отримання публічної послуги</b>		
8	Підстава для отримання публічної послуги	Заява, наявність відповідного пакету документів
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання публічної послуги	<ul style="list-style-type: none"> <li>- заява встановленого зразка;</li> <li>- копія документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України, у тому числі копія 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»;</li> <li>- копія довідки внутрішньо переміщеної особи про взяття на облік в Єдиній інформаційній базі даних про внутрішньо переміщених осіб та копії відповідних довідок членів сім'ї (за наявності);</li> <li>- акт обстеження технічного стану житлового приміщення (у разі наявності у власності внутрішньо переміщеної особи або членів її сім'ї житлового приміщення/частини житлового приміщення, розташованого в інших регіонах, ніж тимчасово окуповані території);</li> <li>- копії документів, виданих органами державної реєстрації актів цивільного стану або судом, що підтверджують родинні відносини заявника та всіх</li> </ul>

		<p>членів його сім'ї (свідоцтво про народження, у тому числі копія документу з відображенням інформації в електронному вигляді, що міститься у свідоцтві про народження дитини до 14 років отриманого з Єдиного державного вебпорталу електронних послуг «Портал Дія», свідоцтво про шлюб, посвідчення опікуна або піклувальника тощо);</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- довідки про доходи заявника та всіх членів його сім'ї за попередні шість місяців;</li> <li>- копія реєстраційного номера облікової картки платника податків, у тому числі копія документу з відображенням інформації в електронному вигляді, отриманого з Єдиного державного вебпорталу електронних послуг «Портал Дія» (не надається фізичними особами, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків, повідомили про це відповідному територіальному органу ДФС і мають відмітку в паспорті громадянина України);</li> <li>- копії документів, що підтверджують пільги.</li> </ul> <p>У разі продовження терміну дії договору найму додаються також наступні документи:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- копія ордера на жила приміщення з фондів житла для тимчасового проживання внутрішньо переміщених осіб;</li> <li>- копія договору найму житлового приміщення з фондів житла для тимчасового проживання внутрішньо переміщених осіб</li> </ul>
10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання публічної послуги	<p>Заява та пакет документів подаються 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.</p> <p>Якщо документи подаються особисто, заявник пред'являє документ, що посвідчує його особу.</p> <p>У разі подання документів представником додатково подається примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що засвідчує його повноваження</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 30 календарних днів 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) У разі зупинення розгляду заяви, перебіг строку продовжується з моменту, що передував такому зупиненню
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	Перелік підстав зупинення розгляду заяви про надання публічної послуги	- смерті або оголошення в установленому законом порядку померлого фізичної особи, яка була учасником адміністративного провадження (якщо правовідносини допускають правонаступництво,- до встановлення правонаступника); - необхідності призначення або заміни законного представника учасника адміністративного провадження (до вступу у справу законного представника); - об'єктивної неможливості розгляду цієї справи до вирішення іншої справи, яка розглядається судом або іншим адміністративним органом (до набрання законної сили рішенням суду або вирішення питання адміністративним органом в іншій справі); За заявою особи, у разі: - хвороби учасника адміністративного провадження, підтвердженої медичною довідкою, що перешкоджає прибуттю в адміністративний орган, якщо особиста участь особи визнана обов'язковою (до одужання особи); - перебування учасника адміністративного провадження у довгостроковому відрядженні, якщо його особиста участь бу де визнана обов'язковою (до повернення особи з відрядження); - перебування учасника адміністративного провадження на строковій військовій службі або на альтернативній (невійськовій) службі за межами місця проживання (до припинення строкової військової служби або альтернативної (невійськової) служби); - призначення адміністративним органом експертизи-до одержання її результатів; - виникнення інших обставин, що перешкоджають вирішенню справи

15	Перелік підстав закриття розгляду заяви про надання публічної послуги	<p>Відмова учасника, за ініціативою якого розпочато адміністративне провадження, від розгляду його заяви до скарги є підставою для закриття такого провадження, крім випадків, якщо:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- питання, що є предметом розгляду справи, становить публічний інтерес;</li> <li>- закриття адміністративного провадження неможливе за законом;</li> </ul> <p>Адміністративне провадження закривається у разі:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- подання заяви особою, яка не мала права на подання такої заяви;</li> <li>- якщо розгляд і вирішення питання, викладеного у заяві або скарзі, не належить до компетенції адміністративного органу, до якого надійшла заява або скарга;</li> <li>- наявності адміністративного акта щодо вирішення справи про той самий предмет за участю того самого учасника і з тих самих підстав та фактичних обставин;</li> <li>- якщо з того самого питання є судові рішення, що набрало законної сили;</li> <li>- смерті фізичної особи або оголошення фізичної особи (за умови відсутності правонаступництва), припинення діяльності громадського формування, що не має статусу юридичної особи, а також припинення підприємницької діяльності фізичної особи-підприємця;</li> <li>- якщо адміністративний орган, за ініціативою якого відкрито провадження, вважає що питання, з якого воно було відкрито, або його мета стали неможливими;</li> <li>- в інших випадках, передбачених законом</li> </ul>
16	Результат надання публічної послуги	<p>Договір найму житлового приміщення з фондів житла для тимчасового проживання. Рішення виконкому районної в місті ради (у разі подовження терміну дії договору найму)</p>
17	Способи отримання відповіді (результату)	<p>Особисто, через представника (законного представника), засобами поштового або телекомунікаційного зв'язку у випадках, передбачених законом</p>
18	Спосіб та строки оскарження	<p>Оскарження рішення про відмову можливе у терміни визначені статтею 80 Закону України “Про адміністративну процедуру”, а саме:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- протягом тридцяти календарних днів з дня доведення його до відома заявника;</li> <li>- протягом тридцяти календарних днів з дня, коли заявник дізнався або мав дізнатися про негативний вплив результату адміністративної послуги на право, свободу чи законний інтерес заявника;</li> </ul>

		<p>- в будь-який час після спливу строку прийняття результату адміністративної послуги, у разі бездіяльності суб'єкту надання адміністративної послуги;</p> <p>- протягом тридцяти календарних днів з дня, коли заявнику стало відомо про вчинення процедурної дії або прийняття процедурного рішення;</p> <p>- інші строки оскарження для окремих видів справ згідно з законодавством.</p> <p>Оскарження рішення про залишення заяви без руху можливе шляхом подання заяви до органу вищого рівня або позовної заяви до адміністративного суду</p>
19	Примітка	У разі подання копій документів, незавірених нотаріально або суб'єктом, що їх видав, для завірення копій адміністратором необхідно надати оригінали документів

### ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА № 40-44

#### публічної послуги

**Взяття на облік громадян, які потребують надання житлового приміщення з фондів житла для тимчасового проживання**

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 адміністративних послуг, у якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Центр адміністративних послуг «Віза» («Центр Дії») виконкому Криворізької міської ради та його територіальні підрозділи (надалі - Центр)
1	Місцезнаходження Центру та його територіальних підрозділів	<p>50101, м. Кривий Ріг, пл. Молодіжна, 1, Територіальні підрозділи Центру:</p> <p><b>Довгинцівський район:</b> вул. Дніпровське шосе, буд. 11, каб. 102</p> <p><b>Покровський район:</b> вул. Костя Гордієнка, буд. 2, каб. 12</p> <p><b>Інгулецький район:</b> пр-т Південний, буд. 1</p> <p><b>Житловий масив Інгулець:</b> вул. Гірників, буд.19, каб.11 (адміністративна будівля виконавчого комітету Інгулецької районної у місті ради)</p> <p><b>Саксаганський район:</b> вул. Володимира Великого, буд. 32, каб. 122</p> <p><b>Тернівський район:</b> вул. Антона Ігнатченка, буд. 1А, каб. 129</p> <p><b>Центрально-Міський район:</b> вул. Староярмаркова, буд. 44</p> <p>Мобільні офіси муніципальних послуг, кейси-адміністратори (за окремим графіком)</p>

2	Інформація щодо режиму роботи Центру та його територіальних підрозділів	<p>1. Центр працює:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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;</li> <li>- територіальні підрозділи – з понеділка до п'ятниці з 8.00 до 16.30, перерва з 12.30 до 13.00.</li> </ul> <p>2. Прийом та видача документів для надання адміністративної послуги здійснюються:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- у головному офісі Центру з 8.00 до 15.30 годин з понеділка до суботи (вівторок – до 20.00 годин) без перерви;</li> <li>- у територіальних підрозділах - з понеділка до п'ятниці з 8.00 до 15.30 години, перерва з 12.30 до 13.00</li> </ul>
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та вебсайт Центру	Тел.: 0-800-500-459; <a href="mailto:viza@kr.gov.ua">viza@kr.gov.ua</a> ; <a href="http://viza.kr.gov.ua">http://viza.kr.gov.ua</a>
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання публічної послуги</b>		
4	Кодекси, Закони України	Житловий кодекс України, Закони України, «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про захист персональних даних», «Про адміністративну процедуру», «Про адміністративні послуги»
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 31 березня 2004 року №422 «Про затвердження Порядку формування фондів житла для тимчасового проживання та Порядку надання і користування житловими приміщеннями з фондів житла для тимчасового проживання», зі змінами
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
<b>Умови отримання публічної послуги</b>		
8	Підстава для отримання публічної послуги	Заява, наявність відповідного пакету документів
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання публічної послуги	<ul style="list-style-type: none"> <li>- заява встановленого зразка (з підписами всіх повнолітніх членів сім'ї);</li> <li>- копія документа, що посвідчує особу, у тому числі копії документів з відображенням інформації в електронному вигляді, отриманого з Єдиного державного вебпорталу електронних послуг «Портал Дія»;</li> <li>- довідки про дохід заявника та всіх членів його сім'ї;</li> <li>- довідка бюро технічної інвентаризації про відсутність у громадянина іншого житла для проживання за місцем отримання житла з фонду</li> </ul>



	<p>житла для тимчасового проживання, а у разі прибуття громадянина з іншого регіону (крім внутрішньо переміщених осіб) - зазначена довідка з попереднього місця проживання;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- копії документів про підтвердження набуття першочергового права на забезпечення житловим приміщенням з фондів житла для тимчасового проживання (сім'ї з неповнолітніми дітьми, вагітні жінки, особи, які втратили працездатність, та особи пенсійного віку);</li> <li>- копії документів, виданих органами державної реєстрації актів цивільного стану або судом, що підтверджують сімейні, родинні відносини заявника та всіх членів його сім'ї (свідоцтво про народження, у тому числі копія документу з відображенням інформації в електронному вигляді, що міститься у свідоцтві про народження дитини до 14 років отриманого з Єдиного державного вебпорталу електронних послуг «Портал Дія», свідоцтво про державну реєстрацію шлюбу, посвідчення опікуна або піклувальника).</li> </ul> <p>Громадяни, які втратили житло внаслідок звернення стягнення на житлові приміщення, що були придбані ними за рахунок кредиту (позики) банку чи іншої особи, повернення якого забезпечено іпотекою відповідного приміщення, крім зазначених документів додають:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- рішення кредитора про звернення стягнення на передане в іпотеку житлове приміщення та письмову вимогу кредитора або нового власника цього житлового приміщення щодо його звільнення</li> <li>- у разі добровільного виселення;</li> <li>- витяг з рішення суду щодо примусового виселення з житлового приміщення - у разі примусового виселення.</li> </ul> <p>Біженці крім зазначених документів додають довідки, видані органом міграційної служби за місцем проживання біженця:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- про реєстрацію за місцем проживання біженця;</li> <li>- про відсутність житла у пункті тимчасового розміщення біженців чи відсутність такого пункту.</li> </ul> <p>Громадяни, які вимушені залишити житлове приміщення внаслідок його аварійного стану, стихійного лиха або з інших підстав, що загрожують стану та безпеці відповідного житлового приміщення, крім зазначених документів додають довідку, видану місцевим органом виконавчої влади або виконавчим органом місцевого самоврядування за попереднім місцем проживання, про непридатність наявного у них житла для подальшого проживання</p>
--	---

10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання публічної послуги	Заява та пакет документів подаються 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 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 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 30 календарних днів 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) У разі зупинення розгляду заяви, перебіг строку продовжується з моменту, що передував такому зупиненню
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	Перелік підстав зупинення розгляду заяви про надання публічної послуги	- смерті або оголошення в установленому законом порядку померлого фізичної особи, яка була учасником адміністративного провадження (якщо правовідносини допускають правонаступництво,- до встановлення правонаступника); - необхідності призначення або заміни законного представника учасника адміністративного провадження (до вступу у справу законного представника); - об'єктивної неможливості розгляду цієї справи до вирішення іншої справи, яка розглядається судом або іншим адміністративним органом (до набрання законної сили рішенням суду або вирішення питання адміністративним органом в іншій справі);

		<p>За заявою особи, у разі:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- хвороби учасника адміністративного провадження, підтвердженої медичною довідкою, що перешкоджає прибуттю в адміністративний орган, якщо особиста участь особи визнана обов'язковою (до одужання особи);</li> <li>- перебування учасника адміністративного провадження у довгостроковому відрядженні, якщо його особиста участь бу де визнана обов'язковою (до повернення особи з відрядження);</li> <li>- перебування учасника адміністративного провадження на строковій військовій службі або на альтернативній (невійськовій) службі за межами місця проживання (до припинення строкової військової служби або альтернативної (невійськової) служби);</li> <li>- призначення адміністративним органом експертизи-до одержання її результатів;</li> <li>- виникнення інших обставин, що перешкоджають вирішенню справи</li> </ul>
15	Перелік підстав закриття розгляду заяви про надання публічної послуги	<p>Відмова учасника, за ініціативою якого розпочато адміністративне провадження, від розгляду його заяви до скарги є підставою для закриття такого провадження, крім випадків, якщо:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- питання, що є предметом розгляду справи, становить публічний інтерес;</li> <li>- закриття адміністративного провадження неможливе за законом;</li> </ul> <p>Адміністративне провадження закривається у разі:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- подання заяви особою, яка не мала права на подання такої заяви;</li> <li>- якщо розгляд і вирішення питання, викладеного у заяві або скарзі, не належить до компетенції адміністративного органу, до якого надійшла заява або скарга;</li> <li>- наявності адміністративного акта щодо вирішення справи про той самий предмет за участю того самого учасника і з тих самих підстав та фактичних обставин;</li> <li>- якщо з того самого питання є судове рішення, що набрало законної сили;</li> <li>- смерті фізичної особи або оголошення фізичної особи (за умови відсутності правонаступництва), припинення діяльності громадського формування, що не має статусу юридичної особи, а також припинення підприємницької діяльності фізичної особи-підприємця;</li> <li>- якщо адміністративний орган, за ініціативою якого відкрито провадження, вважає що питання, з якого воно було відкрито, або його мета стали неможливими;</li> <li>- в інших випадках, передбачених законом</li> </ul>
16	Результат надання публічної послуги	Повідомлення про взяття на облік громадян, які потребують надання житлового приміщення з фондів житла для тимчасового проживання або рішення виконкому районної в місті ради про відмову в наданні послуги

17	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто, через представника (законного представника), засобами поштового або телекомунікаційного зв'язку у випадках, передбачених законом
18	Спосіб та строки оскарження	<p>Оскарження рішення про відмову можливе у терміни визначені статтею 80 Закону України “Про адміністративну процедуру”, а саме:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- протягом тридцяти календарних днів з дня доведення його до відома заявника;</li> <li>- протягом тридцяти календарних днів з дня, коли заявник дізнався або мав дізнатися про негативний вплив результату адміністративної послуги на право, свободу чи законний інтерес заявника;</li> <li>- в будь-який час після спливу строку прийняття результату адміністративної послуги, у разі бездіяльності суб'єкту надання адміністративної послуги;</li> <li>- протягом тридцяти календарних днів з дня, коли заявнику стало відомо про вчинення процедурної дії або прийняття процедурного рішення;</li> <li>- інші строки оскарження для окремих видів справ згідно з законодавством.</li> </ul> <p>Оскарження рішення про залишення заяви без руху можливе шляхом подання заяви до органу вищого рівня або позовної заяви до адміністративного суду</p>
19	Примітка	У разі подання копій документів, незавіренних нотаріально або суб'єктом, що їх видав, для завірення копій адміністратором необхідно надати оригінали документів

### ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА № 40-45

#### публічної послуги

#### Укладання договору найму соціального житла

<b>Інформація про суб'єкта надання публічної послуги та/або Центр адміністративних послуг «Віза» (« Центр Дії») виконкому Криворізької міської ради та його територіальні підрозділи</b>	
Найменування Центру адміністративних послуг, у якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення	Центр адміністративних послуг «Віза» («Центр Дії») виконкому Криворізької міської ради та його територіальні підрозділи (надалі - Центр)
1	<p>Місцезнаходження Центру та його територіальних підрозділів</p> <p>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> пр-т Південний, буд. 1</p>

		<p><b>Житловий масив Інгулець:</b> вул. Гірників, буд.19, каб.11 (адміністративна будівля виконавчого комітету Інгулецької районної у місті ради)</p> <p><b>Саксаганський район:</b> вул. Володимира Великого, буд. 32, каб. 122</p> <p><b>Тернівський район:</b> вул. Антона Ігнатченка, буд. 1А, каб. 129</p> <p><b>Центрально-Міський район:</b> вул. Староярмаркова, буд. 44 Мобільні офіси муніципальних послуг, кейси-адміністратори (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 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.</p> <p>2. Прийом та видача документів для надання адміністративної послуги здійснюються: - у головному офісі Центру з 8.00 до 15.30 годин з понеділка до суботи (вівторок – до 20.00 годин) без перерви; - у територіальних підрозділах - з понеділка до п'ятниці з 8.00 до 15.30 години, перерва з 12.30 до 13.00</p>
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та вебсайт Центру	<p>Тел.: 0-800-500-459; <a href="mailto:viza@kr.gov.ua">viza@kr.gov.ua</a>; <a href="http://viza.kr.gov.ua">http://viza.kr.gov.ua</a></p>
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання публічної послуги</b>		
4	Кодекси, Закони України	Житловий кодекс України, Закони України «Про житловий фонд соціального призначення», «Про забезпечення організаційно-правових умов соціального захисту дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування», «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про захист персональних даних», «Про адміністративні послуги», «Про адміністративну процедуру»
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 23 липня 2008 року № 682 «Деякі питання реалізації Закону України «Про житловий фонд соціального призначення», від 16 січня 2007 року № 23 «Про затвердження Положення про наглядову раду у сфері розподілу соціального житла», від 30 травня 2007 року № 783 «Про затвердження Типового положення про соціальний гуртожиток для осіб, які потребують соціального захисту», від 07 лютого 2007 року № 155 «Про затвердження Порядку розрахунку плати за соціальне житло» та № 175 «Про

		затвердження Порядку розподілу коштів державного бюджету, спрямованих на забезпечення розвитку житлового фонду соціального призначення», від 21 березня 2007 року № 523 «Про затвердження Порядку визначення вартості формування житлового фонду соціального призначення (крім соціаль-них гуртожитків) за рахунок коштів державного та місцевих бюджетів»
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
<b>Умови отримання публічної послуги</b>		
8	Підстава для отримання публічної послуги	Заява, наявність відповідного пакету документів
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання публічної послуги	<ul style="list-style-type: none"> <li>- заява визначеного зразка;</li> <li>- копії документів, що посвідчують особу та підтверджують громадянство України, у тому числі копія 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». громадянина, який подає заяву, та всіх членів його сім'ї (для осіб, які не досягли 14 років, - копії свідоцтв про народження), які проживають разом з ним;</li> <li>- довідки про доходи громадянина, який перебуває на обліку, та членів його сім'ї за попередній рік, отримані ними в грошовій формі з будь-яких джерел як на території України, так і за її межами;</li> <li>- відомості про вартість майна, що перебуває у власності громадянина, який перебуває на обліку, та членів його сім'ї на момент взяття на облік (крім вартості майнових прав чи прав власності на нерухоме майно, розміщене на тимчасово окупованих територіях у Донецькій та Луганській областях, Автономній Республіці Крим і м. Севастополі, в населених пунктах, на території яких органи державної влади тимчасово не здійснюють свої повноваження, та населених пунктах, розташованих на лінії зіткнення (розмежування), а також на майно, яке зруйноване або стало непридатним для проживання внаслідок проведення антитерористичної операції та здійснення заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації, розташоване в інших регіонах, ніж тимчасово окуповані території у</li> </ul>

	<p>Донецькій та Луганській областях, Автономній Республіці Крим і м. Севастополі, населених пунктах, на території яких органи державної влади тимчасово не здійснюють свої повноваження, та населених пунктах, розташованих на лінії зіткнення (розмежування) (додаток 2);</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- акт приймання-здачі житла у соціальному гуртожитку (для осіб, що проживали в такому гуртожитку);</li> <li>- довідки про реєстрацію місця проживання громадянина, який подає заяву, та всіх членів його сім'ї за формою згідно з <a href="#">додатком 13</a> до Правил реєстрації місця проживання, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 2 березня 2016 р. № 207, зареєстрованих у квартирі (будинку), житловому приміщенні в гуртожитку, кімнаті у комунальній квартирі, які проживають разом з ним і бажають стати на облік разом з ним (<i>відомості про зареєстрованих осіб у житловому приміщенні, розташованому на території району, отримуються посадовими особами виконкому районної у місті ради самостійно шляхом надсилання запитів до відділу реєстрації місця проживання громадян виконкому районної у місті ради</i>), (крім внутрішньо переміщених осіб, які замість зазначеної довідки подають довідку про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи, передбаченої <a href="#">Порядком оформлення і видачі довідки про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи</a>, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 01 жовтня 2014 р. № 509, та бездомних осіб, які замість зазначеної довідки подають довідку про прийняття на обслуговування в заклад для бездомних осіб;</li> <li>- копія документу, що підтверджує право власності на житло, якщо таке право виникло та було зареєстровано до 2003 року, та технічного паспорту на такий об'єкт або права користування житлом (договір піднайму жилого приміщення в будинку державного або громадського житлового фонду чи договір найму жилого приміщення в будинку житлово - будівельного кооперативу або в будинку (частині будинку), квартирі, що належить громадянину на праві приватної власності) (крім площі житла, розміщеного на тимчасово окупованих територіях у Донецькій та Луганській областях, Автономній Республіці Крим і м. Севастополі, в населених пунктах, на території яких органи державної влади тимчасово не здійснюють свої повноваження, та населених пунктах, розташованих на лінії зіткнення (розмежування) – <i>за наявності</i>).</li> </ul>
--	---

10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання публічної послуги	Заява та пакет документів подаються 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 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 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 30 календарних днів 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) У разі зупинення розгляду заяви, перебіг строку продовжується з моменту, що передував такому зупиненню
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	Перелік підстав зупинення розгляду заяви про надання публічної послуги	- смерті або оголошення в установленому законом порядку померлого фізичної особи, яка була учасником адміністративного провадження (якщо правовідносини допускають правонаступництво,-до встановлення правонаступника); - необхідності призначення або заміни законного представника учасника адміністративного провадження (до вступу у справу законного представника); - об'єктивної неможливості розгляду цієї справи до вирішення іншої справи, яка розглядається судом або іншим адміністративним органом (до набрання законної сили рішенням суду або вирішення питання адміністративним органом в іншій справі);



		<p>За заявою особи, у разі:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- хвороби учасника адміністративного провадження, підтвердженої медичною довідкою, що перешкоджає прибуттю в адміністративний орган, якщо особиста участь особи визнана обов'язковою (до одужання особи);</li> <li>- перебування учасника адміністративного провадження у довгостроковому відрядженні, якщо його особиста участь бу де визнана обов'язковою (до повернення особи з відрядження);</li> <li>- перебування учасника адміністративного провадження на строковій військовій службі або на альтернативній (невійськовій) службі за межами місця проживання (до припинення строкової військової служби або альтернативної (невійськової) служби);</li> <li>- призначення адміністративним органом експертизи-до одержання її результатів;</li> <li>- виникнення інших обставин, що перешкоджають вирішенню справи</li> </ul>
15	Перелік підстав закриття розгляду заяви про надання публічної послуги	<p>Відмова учасника, за ініціативою якого розпочато адміністративне провадження, від розгляду його заяви до скарги є підставою для закриття такого провадження, крім випадків, якщо:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- питання, що є предметом розгляду справи, становить публічний інтерес;</li> <li>- закриття адміністративного провадження неможливе за законом;</li> </ul> <p>Адміністративне провадження закривається у разі:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- подання заяви особою, яка не мала права на подання такої заяви;</li> <li>- якщо розгляд і вирішення питання, викладеного у заяві або скарзі, не належить до компетенції адміністративного органу, до якого надійшла заява або скарга;</li> <li>- наявності адміністративного акта щодо вирішення справи про той самий предмет за участю того самого учасника і з тих самих підстав та фактичних обставин;</li> <li>- якщо з того самого питання є судове рішення, що набрало законної сили;</li> <li>- смерті фізичної особи або оголошення фізичної особи (за умови відсутності правонаступництва), припинення діяльності громадського формування, що не має статусу юридичної особи, а також припинення підприємницької діяльності фізичної особи-підприємця;</li> <li>- якщо адміністративний орган, за ініціативою якого відкрито провадження, вважає що питання, з якого воно було відкрито, або його мета стали неможливими;</li> <li>- в інших випадках, передбачених законом</li> </ul>

16	Результат надання публічної послуги	Договір найму соціального житла або рішення виконкому районної в місті ради про відмову в наданні послуги
17	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто, через представника (законного представника), засобами поштового або телекомунікаційного зв'язку у випадках, передбачених законом
18	Спосіб та строки оскарження	Оскарження рішення про відмову можливе у терміни визначені статтею 80 Закону України "Про адміністративну процедуру", а саме: - протягом тридцяти календарних днів з дня доведення його до відома заявника; - протягом тридцяти календарних днів з дня, коли заявник дізнався або мав дізнатися про негативний вплив результату адміністративної послуги на право, свободу чи законний інтерес заявника; - в будь-який час після спливу строку прийняття результату адміністративної послуги, у разі бездіяльності суб'єкту надання адміністративної послуги; - протягом тридцяти календарних днів з дня, коли заявнику стало відомо про вчинення процедурної дії або прийняття процедурного рішення; - інші строки оскарження для окремих видів справ згідно з законодавством. Оскарження рішення про залишення заяви без руху можливе шляхом подання заяви до органу вищого рівня або позовної заяви до адміністративного суду
19	Примітка	У разі подання копій документів, незавірених нотаріально або суб'єктом, що їх видав, для завірення копій адміністратором необхідно надати оригінали документів

### ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА № 40-48

#### публічної послуги

**Подання заяви про надання компенсації за знищений об'єкт нерухомого майна внаслідок бойових дій, терористичних актів, диверсій, спричинених збройною агресією Російської Федерації проти України**

<i>Інформація про центр надання адміністративних послуг</i>	
Найменування центру надання адміністративних послуг, у якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення	Центр адміністративних послуг «Віза» («Центр Дії») виконкому Криворізької міської ради (надалі-Центр)
<b>1</b> 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.

		<p><b>Покровський район:</b> вул. Костя Гордієнко, буд. 2, каб. 113.</p> <p><b>Інгулецький район:</b> пр-т Південний, буд. 1.</p> <p><b>Житловий масив Інгулець:</b> вул. Гірників, буд.19, каб.11 (адміністративна будівля виконавчого комітету Інгулецької районної в місті ради).</p> <p><b>Саксаганський район:</b> вул. Володимира Великого, буд. 32, каб. 119.</p> <p><b>Тернівський район:</b> вул. Антона Ігнатченка, буд. 1А, каб. 129.</p> <p><b>Центрально-Міський район:</b> вул. Староярмаркова, буд. 44.</p> <p>Мобільні офіси муніципальних послуг, мобільний адміністратор (за окремим графіком).</p>
2	Інформація щодо режимів роботи Центру та його територіальних підрозділів	<p>1.Центр працює: - головний офіс у понеділок, середу, четвер, п'ятницю, суботу з 08.00 до 16.30 годин; вівторок з 8.00 до 20.00 години, без перерви; - територіальні підрозділи – з понеділка до п'ятниці з 08.00 до 16.30, перерва з 12.30 до 13.00.</p> <p>2.Прийом та видача документів для надання адміністративних послуг здійснюється: у головному офісі Центру з 8.00 до 15.30 години з понеділка до суботи (вівторок, – до 20.00 години), без перерви; у територіальних підрозділах – з понеділка до п'ятниці з 08.00 до 15.30, перерва з 12.30 до 13.00.</p>
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт Центру	<p>Тел.: 0-800-500-459; <a href="mailto:viza@kr.gov.ua">viza@kr.gov.ua</a> <a href="http://viza.kr.gov.ua">http://viza.kr.gov.ua</a></p>
<b><i>Нормативні акти, якими регламентується надання публічної послуги</i></b>		
4	Кодекси, Закони України	Закони України «Про компенсацію за пошкодження та знищення окремих категорій об'єктів нерухомого майна внаслідок бойових дій, терористичних актів, диверсій, спричинених збройною агресією Російської Федерації проти України, та Державний реєстр майна, пошкодженого та знищеного внаслідок бойових дій, терористичних актів, диверсій, спричинених збройною агресією Російської Федерації проти України».
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 19.04.2023 № 477 «Про затвердження Порядку розгляду заяв про надання компенсації за знищення окремих категорій об'єктів нерухомого майна внаслідок бойових дій, терористичних актів,

		диверсій, спричинених збройною агресією Російської Федерації проти України», зі змінами; 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>		
<b>8</b>	Підстава для одержання публічної послуги	Заява зі згодою на обробку персональних даних та відповідний пакет документів.
<b>8.1</b>	Перелік знищених об'єктів нерухомого майна, за які надається компенсація	Компенсація надається за знищені об'єкти нерухомого майна, а саме: 1) квартири, інші житлові приміщення в будівлі, будинки садибного типу, садові та дачні будинки; 2) об'єкти будівництва (будинки садибного типу, садові та дачні будинки), в яких на момент знищення були зведені несучі та зовнішні огорожувальні конструкції (крім світлопрозорих конструкцій та заповнення дверних прорізів), щодо яких отримано право на виконання будівельних робіт; 3) складові частини об'єктів будівництва (квартири, інші житлові приміщення в будівлі), які після прийняття в експлуатацію є самостійними об'єктами нерухомого майна, за умови що на момент знищення в об'єкта будівництва були зведені несучі та зовнішні огорожувальні конструкції (крім світлопрозорих конструкцій та заповнення дверних прорізів), щодо яких отримано право на виконання будівельних робіт.
<b>8.2</b>	Отримувачі компенсації за знищені об'єкти нерухомого майна (надалі – отримувачі компенсації)	Заяву має право подавати отримувач компенсації за знищені об'єкти нерухомого майна (надалі – отримувач компенсації), а саме: фізичні особи – громадяни України, які є: - власниками знищених об'єктів нерухомого майна; - замовниками будівництва, зазначеними в пункті 2 Переліку знищених об'єктів нерухомого майна; - власниками спеціального майнового права на неподільні житлові об'єкти незавершеного будівництва, майбутні об'єкти житлової нерухомості або особами, які сплатили часткову ціну такого об'єкта та на користь яких зареєстровано обтяження речових прав на такий об'єкт відповідно до Закону України «Про гарантування речових прав на об'єкти нерухомого майна, які будуть споруджені в майбутньому», зазначеними в пункті 3 Переліку знищених об'єктів нерухомого майна; - особами, які здійснили інвестування/фінансування будівництва об'єктів будівництва, щодо яких отримано право на виконання будівельних робіт до набуття чинності Законом України «Про гарантування речових прав на об'єкти нерухомого майна, які будуть споруджені в майбутньому», зазначені в пункті 3 Переліку знищених об'єктів нерухомого майна;

		<p>- членами житлово-будівельних (житлових) кооперативів, які викупили квартиру, інше житлове приміщення в будівлі, будинок садибного типу, садовий або дачний будинок кооперативу, але не оформили право власності на нього;</p> <p>- спадкоємцями.</p> <p>Кабінетом Міністрів України можуть визначатися додаткові категорії осіб, яким може надаватися компенсація за знищені об'єкти нерухомого майна.</p> <p>У разі, якщо знищений об'єкт нерухомого майна перебуває в спільній власності, заява про надання компенсації за нього може бути подана кожним співвласником окремо або одним із співвласників такого об'єкта.</p> <p>Заява, подана одним із співвласників, вважається поданою всіма співвласниками за відсутності заперечень інших співвласників. Такі заперечення подаються співвласниками до Державного реєстру майна, пошкодженого та знищеного внаслідок бойових дій, терористичних актів, диверсій, спричинених збройною агресією Російської Федерації проти України (надалі – Реєстр пошкодженого та знищеного майна) в електронній формі – засобами Єдиного державного вебпорталу електронних послуг; у паперовій формі – через Центр.</p>
<b>8.3</b>	Пріоритетне право на отримання компенсації за знищені об'єкти нерухомого майна	<p>Пріоритетне право на отримання компенсації за знищені об'єкти нерухомого майна мають:</p> <p>-учасники бойових дій, особи з інвалідністю внаслідок війни, особи, визначені частиною першою статті 10, частиною першою статті 10 – 1 Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту»;</p> <p>-особи, призвані на військову службу за призовом під час мобілізації, на особливий період відповідно до Указу Президента України від 24 лютого 2022 року № 65/2022 «Про загальну мобілізацію», затвердженого Законом України «Про затвердження Указу Президента України «Про загальну мобілізацію» та яким не надано статус учасника бойових дій;</p> <p>- багатодітні сім'ї;</p> <p>- особи з інвалідністю I та II груп.</p>
<b>8.4</b>	Отримувачами компенсації не можуть бути	<p>Отримувачами компенсації не можуть бути:</p> <p>- особи, до яких застосовано санкції відповідно до Закону України «Про санкції»;</p> <p>- особи, які мають судимість за вчинення кримінальних правопорушень, передбачених розділом I «Злочини проти основ національної безпеки України» Особливої частини Кримінального кодексу України;</p> <p>- спадкоємці знищених об'єктів нерухомого майна, які належали за життя спадкодавцям, визначеним отримувачами компенсації.</p>

9	<p>Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання публічної послуги</p>	<p>Отримувач компенсації зобов'язаний до заяви про надання компенсації за знищений об'єкт нерухомого майна надати такі документи:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- заяву про отримання компенсації витрат, з пред'явленням оригіналів;</li> <li>- у разі, якщо отримувачем компенсації є власник об'єкта нерухомого майна, – копія документа, що підтверджує право власності на об'єкт нерухомого майна (крім випадків, якщо право власності на відповідний об'єкт нерухомого майна зареєстровано в Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно);</li> <li>- у разі, якщо на об'єкти нерухомого майна членів житлово-будівельних (житлових) кооперативів, які викупили об'єкт нерухомого майна, але не оформили право власності на нього, надається копія документа, що підтверджує, що громадянин України є членом житлово-будівельного (житлового) кооперативу та викупив такий об'єкт, сплативши за нього повну вартість;</li> <li>- копія свідоцтва про право на спадщину – у разі подання заяви спадкоємцем особи;</li> <li>- щодо знищеного об'єкта будівництва, зазначеного в пункті 2 Переліку знищених об'єктів нерухомого майна, у разі якщо отримувачем компенсації є замовник будівництва, – копія документа, що підтверджує право на виконання будівельних робіт (за наявності), у разі якщо в Єдиній державній електронній системі у сфері будівництва відсутні відомості про право на виконання будівельних робіт»;</li> <li>- щодо знищеного об'єкта будівництва, зазначеного в пунктах 2, 3 Переліку знищених об'єктів нерухомого майна, у разі якщо отримувачем компенсації є особа, відмінна від замовника будівництва: <ul style="list-style-type: none"> <li>- копія договору або іншого документа, що підтверджує придбання неподільного об'єкта незалежного будівництва/майбутнього об'єкта нерухомості, та документ, що відповідно до законодавства підтверджує сплату грошових коштів за такий об'єкт, – у разі подання заяви особами, за об'єкти, зазначені в пункті 3 Переліку знищених об'єктів нерухомого майна;</li> <li>- копія договору або іншого документа, що підтверджує інвестування/фінансування будівництва об'єкта, та документ, що відповідно до законодавства підтверджує сплату грошових коштів за такий об'єкт, – у разі подання заяви особами, які здійснили інвестування/фінансування будівництва об'єктів будівництва, щодо яких отримано право на виконання будівельних робіт до набуття чинності Законом України «Про гарантування речових прав на</li> </ul> </li> </ul>
---	---	--

		<p>об'єкти нерухомого майна, які будуть споруджені в майбутньому», які зазначені в пункті 3 Переліку знищених об'єктів нерухомого майна;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- копія документа (документів), що підтверджує (підтверджують) пріоритетне право на отримання компенсації за знищений об'єкт нерухомого майна, – у разі наявності пріоритетного права на отримання компенсації за знищений об'єкт нерухомого майна;</li> <li>- документи (у тому числі матеріали фото– і відеофіксації) на об'єкт нерухомого майна до/після знищення (за наявності);</li> <li>- документ, що засвідчує повноваження представника отримувача компенсації, у разі звернення представника.</li> </ul> <p>У разі подання документів у паперовій формі, пред'являються оригінали документів, копії документів засвідчуються особистим підписом заявника, а якщо в електронній формі – засвідчуються особистим електронним підписом заявника, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису.</p> <p>Заява про надання компенсації за знищений об'єкт нерухомого майна може бути подана:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- за відсутності документів, унаслідок їх втрати або у зв'язку з необхідністю встановлення фактів, що мають юридичне значення. У такому разі отримувач компенсації подає такі документи додаткові або звертається до районної комісії з проханням сприяти в отриманні відповідних документів;</li> <li>- спадкоємцем особи до отримання свідоцтва про право на спадщину щодо компенсації за знищений об'єкт нерухомого майна. У такому разі свідоцтво про право на спадщину щодо компенсації за знищений об'єкт нерухомого майна подається додатково після його отримання.</li> </ul>
<b>10</b>	Порядок та спосіб подання документів	<p>Заява та пакет документів подаються в Центр або його територіальний підрозділ особисто, через представника (законного представника).</p> <p>Заява подається під час дії воєнного стану та протягом одного року з дня його припинення або скасування на території, на якій розташований (розташовувався) знищений об'єкт нерухомого майна. Заява подається щодо кожного такого об'єкта нерухомого майна окремо:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- в електронній формі - засобами Єдиного державного вебпорталу електронних послуг;</li> <li>- у паперовій формі - через Центр адміністративних послуг «Віза» («Центр Дії») виконкому Криворізької міської ради та його територіальні підрозділи.</li> </ul>
<b>11</b>	Платність/безоплатність публічної послуги	Безоплатно

12	Строк надання публічної послуги	Розгляд заяви комісією 30 робочих днів; прийняття рішення виконкому 5 робочих днів.
13	Перелік підстав для відмови в наданні публічної послуги	- подання заяви про надання компенсації за знищений об'єкт нерухомого майна особою, яка не може бути отримувачем компенсації, або не має повноважень для подання заяви; - виявлення недостовірних даних, зазначених у заяві про надання компенсації за знищений об'єкт нерухомого майна; - подання заяви про надання компенсації за знищений об'єкт нерухомого майна після спливу строку.
14	Результат надання публічної послуги	Завантаження посадовою особою виконкому районної в місті ради до Реєстру пошкодженого та знищеного майна копії рішення виконкому районної в місті ради про надання/відмову в наданні компенсації за знищений об'єкт нерухомого майна. У разі ухвалення рішення районної комісії про надання компенсації за знищений об'єкт нерухомого майна шляхом видачі житлового сертифіката, зазначена комісія виготовляє житловий сертифікат з використанням Реєстру пошкодженого та знищеного майна.
15	Спосіб отримання результату надання публічної послуги	- в електронній формі - засобами Єдиного державного вебпорталу електронних послуг або на адресу електронної пошти; - у паперовій формі - на поштову адресу, зазначену заявником, у разі подання заяви у паперовій формі та відсутності електронної пошти. - за зверненням заявника адміністратор Центру «Віза», орган соціального захисту населення або нотаріус виготовляють копію житлового сертифіката в паперовій формі (у роздрукованому вигляді).
16	Примітка	-

### ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА № 40-49

#### публічної послуги

**Подання заяви про надання компенсації за пошкоджений об'єкт нерухомого майна внаслідок бойових дій, терористичних актів, диверсій, спричинених збройною агресією Російської Федерації проти України**

<i>Інформація про центр надання адміністративних послуг</i>	
Найменування центру надання адміністративних послуг, у якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення	Центр адміністративних послуг «Віза» («Центр Дії») виконкому Криворізької міської ради (надалі-Центр)
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 Гордієнко, буд. 2, каб. 113.



		<p><b>Інгулецький район:</b> пр-т Південний, буд. 1.</p> <p><b>Житловий масив Інгулець:</b> вул. Гірників, буд.19, каб.11 (адміністративна будівля виконавчого комітету Інгулецької районної в місті ради).</p> <p><b>Саксаганський район:</b> вул. Володимира Великого, буд. 32, каб. 119.</p> <p><b>Тернівський район:</b> вул. Антона Ігнатченка, буд. 1А, каб. 129.</p> <p><b>Центрально-Міський район:</b> вул. Староярмаркова, буд. 44. Мобільні офіси муніципальних послуг, мобільний адміністратор (за окремим графіком).</p>
2	Інформація щодо режимів роботи Центру та його територіальних підрозділів	<p>1.Центр працює: - головний офіс у понеділок, середу, четвер, п'ятницю, суботу з 08:00 до 16:30 годин; вівторок з 8:00 до 20:00 години, без перерви; - територіальні підрозділи – з понеділка до п'ятниці з 08:00 до 16:30, перерва з 12:30 до 13:00.</p> <p>2. Прийом та видача документів для надання адміністративних послуг здійснюється: - у головному офісі Центру з 8:00 до 15:30 години з понеділка до суботи (вівторок, – до 20.00 години), без перерви; - у територіальних підрозділах –з понеділка до п'ятниці з 08:00 до 15:30, перерва з 12:30 до 13:00.</p>
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт Центру	<p>Тел.: 0-800-500-459; viza@kr.gov.ua <a href="http://viza.kr.gov.ua">http://viza.kr.gov.ua</a></p>
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання публічної послуги</b>		
4	Кодекси, Закони України	Закон України «Про компенсацію за пошкодження та знищення окремих категорій об'єктів нерухомого майна внаслідок бойових дій, терористичних актів, диверсій, спричинених збройною агресією Російської Федерації проти України, та Державний реєстр майна, пошкодженого та знищеного внаслідок бойових дій, терористичних актів, диверсій, спричинених збройною агресією Російської Федерації проти України».
5	Акти Кабінету Міністрів України	ПКМУ від 21.04.2023 № 381 «Про затвердження Порядку надання компенсації для відновлення окремих категорій об'єктів нерухомого майна, пошкоджених внаслідок бойових дій, терористичних актів, диверсій, спричинених збройною агресією Російської Федерації, з використанням електронної публічної послуги «Відновлення» зі змінами
6	Акти центральних органів виконавчої влади	-
7	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	Рішення виконкому Криворізької міської ради від 17.05.2023 № 592 «Про затвердження Порядку розгляду заяв про надання компенсації для

		відновлення окремих категорій об'єктів нерухомого майна, пошкоджених внаслідок бойових дій, терористичних актів, диверсій, спричинених збройною агресією Російської Федерації, з використанням електронної публічної послуги «єВідновлення», зі змінами; 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>		
<b>8</b>	Підстава для одержання публічної послуги	Заява про пошкоджений об'єкт в рамках електронної публічної послуги «єВідновлення».
<b>9</b>	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання публічної послуги	- заява, сформована засобами Порталу Дія, зокрема з використанням мобільного додатка Порталу Дія (Дія), або заява, подана до Центру надання адміністративних послуг «Віза» («Центр Дії») виконкому Криворізької міської ради; - згода співвласників об'єкта нерухомого майна на отримання компенсації заявником (у разі спільної власності на об'єкт нерухомого майна).
<b>10</b>	Порядок та спосіб подання документів	Заява подається під час дії воєнного стану та протягом одного року з дня його припинення або скасування на території, на якій розташований (розташовувався) знищений об'єкт нерухомого майна. Заява подається щодо кожного такого об'єкта нерухомого майна окремо: - в електронній формі - засобами Порталу Дія, зокрема з використанням мобільного додатка Порталу Дія (Дія); - у паперовій формі - через Центр адміністративних послуг «Віза» («Центр Дії») виконкому Криворізької міської ради особисто або через представника (законного представника).
<b>11</b>	Платність/безоплатність публічної послуги	Безоплатно
<b>12</b>	Строк надання публічної послуги	30 календарних днів
<b>13</b>	Перелік підстав для відмови в наданні публічної послуги	- подання заяви про надання компенсації особою, яка не може бути отримувачем компенсації, відповідно до Порядку або не має повноважень для подання заяви; - виявлення недостовірних даних, зазначених у заяві про надання компенсації за пошкоджений об'єкт
<b>14</b>	Результат надання публічної послуги	Внесення рішення про надання/відмову в наданні компенсації до реєстру пошкодженого та знищеного майна.
<b>15</b>	Спосіб отримання результату надання публічної послуги	- повідомлення засобами Порталу Дія, зокрема з використанням мобільного додатка Порталу Дія (Дія); - у разі подання заяви в паперовій формі повідомлення доводяться до відома отримувача компенсації у письмовій формі комісією, що

		прийняла таке рішення, не пізніше ніж протягом наступного робочого дня з дати прийняття відповідного рішення.
16	Примітка	-

### ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА № 40-50

#### публічної послуги

**Подання заперечення/скарги на рішення, дії чи бездіяльності комісії з розгляду питань надання компенсації за пошкодженій об'єкт нерухомого майна внаслідок бойових дій, терористичних актів, диверсій, спричинених збройною агресією Російської Федерації проти України**

<i>Інформація про центр надання адміністративних послуг</i>		
	Найменування центру надання адміністративних послуг, у якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення	Центр адміністративних послуг «Віза» («Центр Дії») виконкому Криворізької міської ради (надалі-Центр)
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 Гордієнко, буд. 2, каб. 113. <b>Інгулецький район:</b> пр-т Південний, буд. 1. <b>Житловий масив Інгулець:</b> вул. Гірників, буд.19, каб.11 (адміністративна будівля виконавчого комітету Інгулецької районної в місті ради). <b>Саксаганський район:</b> вул. Володимира Великого, буд. 32, каб. 119. <b>Тернівський район:</b> вул. Антона Ігнатченка, буд. 1А, каб. 129. <b>Центрально-Міський район:</b> вул. Староярмаркова, буд. 44. Мобільні офіси муніципальних послуг, мобільний адміністратор (за окремим графіком).
2	Інформація щодо режимів роботи Центру та його територіальних підрозділів	1. Центр працює: - головний офіс у понеділок, середу, четвер, п'ятницю, суботу з 08:00 до 16:30 годин; вівторок з 8:00 до 20:00 години, без перерви; - територіальні підрозділи – з понеділка до п'ятниці з 08:00 до 16:30, перерва з 12:30 до 13:00. 2. Прийом та видача документів для надання адміністративних послуг здійснюється: - у головному офісі Центру з 8:00 до 15:30 години з понеділка до суботи (вівторок, – до 20.00 години), без перерви; - у територіальних підрозділах – з понеділка до п'ятниці з 08:00 до 15:30, перерва з 12:30 до 13:00.

3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт Центру	Тел.: 0-800-500-459; viza@kr.gov.ua <a href="http://viza.kr.gov.ua">http://viza.kr.gov.ua</a>
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання публічної послуги</b>		
4	Кодекси, Закони України	Закон України «Про компенсацію за пошкодження та знищення окремих категорій об'єктів нерухомого майна внаслідок бойових дій, терористичних актів, диверсій, спричинених збройною агресією Російської Федерації проти України, та Державний реєстр майна, пошкодженого та знищеного внаслідок бойових дій, терористичних актів, диверсій, спричинених збройною агресією Російської Федерації проти України».
5	Акти Кабінету Міністрів України	-ПКМУ від 21.04.2023 № 381 «Про затвердження Порядку надання компенсації для відновлення окремих категорій об'єктів нерухомого майна, пошкоджених внаслідок бойових дій, терористичних актів, диверсій, спричинених збройною агресією Російської Федерації, з використанням електронної публічної послуги «Відновлення» зі змінами
6	Акти центральних органів виконавчої влади	-
7	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	Рішення виконкому Криворізької міської ради від 17.05.2023 №592 «Про затвердження Порядку розгляду заяв про надання компенсації для відновлення окремих категорій об'єктів нерухомого майна, пошкоджених внаслідок бойових дій, терористичних актів, диверсій, спричинених збройною агресією Російської Федерації, з використанням електронної публічної послуги «Відновлення», зі змінами; 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 одержання публічної послуги	Заперечення або скарга заявника на рішення, дії чи бездіяльність районної комісії з розгляду питань надання компенсації за пошкоджений об'єкт нерухомого майна внаслідок бойових дій, терористичних актів, диверсій, спричинених збройною агресією Російської Федерації проти України
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання публічної послуги	- заперечення або скарга подана заявником в паперовій формі через Центр надання адміністративних послуг «Віза» («Центр Дії») виконкому Криворізької міської ради. До заперечення/скарги заявник має право подавати пояснення, фотофіксації, висновки від третіх осіб, зокрема Групи підтримки «Відновлення» (передбачена ПКМУ дів 30.05.2023 № 565)
10	Порядок та спосіб подання документів	Заперечення або скарга подається в паперовій формі в Центр надання адміністративних послуг «Віза»

		<p>(«Центр Дії») виконкому Криворізької міської ради. До заперечення/скарги заявник має право подавати пояснення, фотофіксації, висновки від третіх осіб, зокрема Групи підтримки «Відновлення, інші документи на підтвердження аргументів, наведених в запереченні/скарзі.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- у разі незгоди з даними акта комісійного обстеження та/або звіту з технічного обстеження заявник має право подати заперечення до комісії протягом п'яти робочих днів з дати проведення обстеження, якщо таке обстеження було проведено після подання заяви (якщо обстеження було проведено до дати подання заяви, - протягом п'яти робочих днів після подання заяви);</li> <li>- у разі незгоди з рішенням комісії про надання/відмову у наданні компенсації, зокрема з розміром компенсації, заявник має право подати заперечення протягом п'яти робочих днів з дати прийняття рішення комісією.</li> <li>- у разі незгоди з іншими рішеннями, діями або бездіяльністю комісії заявник має право подати відповідну скаргу протягом п'яти робочих днів з дати вчинення таких дій або прийняття рішень/граничного строку, коли такі дії повинні бути вчинені або рішення прийняті.</li> </ul>
<b>11</b>	Платність/безоплатність публічної послуги	Безоплатно
<b>12</b>	Строк надання публічної послуги	30 календарних днів-робота комісії та 5 робочих днів-прийняття рішення на засіданні виконкому. За зверненням заявника строк подання заперечень чи скарг може бути продовжений ще на 5 робочих днів.
<b>13</b>	Перелік підстав для відмови в наданні публічної послуги	-
<b>14</b>	Результат надання публічної послуги	Рішення про надання/відмову в наданні компенсації з приміткою про врахування заперечення або скарги
<b>15</b>	Спосіб отримання результату надання публічної послуги	-повідомлення засобами Порталу Дія, зокрема з використанням мобільного додатка Порталу Дія (Дія); - у разі подання заяви в паперовій формі повідомлення доводяться до відома отримувача компенсації у письмовій формі комісією, що прийняла таке рішення, не пізніше ніж протягом наступного робочого дня з дати прийняття відповідного рішення.
<b>16</b>	Примітка	-

## ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА № 40-51

## публічної послуги

Подання повідомлення про завершення ремонтних робіт по відновленню пошкодженого об'єкта нерухомого майна, внаслідок бойових дій, терористичних актів, диверсій, спричинених збройною агресією Російської Федерації

<i>Інформація про центр надання адміністративних послуг</i>		
Найменування центру надання адміністративних послуг, у якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Центр адміністративних послуг «Віза» («Центр Дії») виконкому Криворізької міської ради (надалі-Центр)
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 Гордієнко, буд. 2, каб. 113. <b>Інгулецький район:</b> пр-т Південний, буд. 1. <b>Житловий масив Інгулець:</b> вул. Гірників, буд.19, каб.11 (адміністративна будівля виконавчого комітету Інгулецької районної в місті ради). <b>Саксаганський район:</b> вул. Володимира Великого, буд. 32, каб. 119. <b>Тернівський район:</b> вул. Антона Ігнатченка, буд. 1А, каб. 129. <b>Центрально-Міський район:</b> вул. Староярмаркова, буд. 44. Мобільні офіси муніципальних послуг, мобільний адміністратор (за окремим графіком).
2	Інформація щодо режимів роботи Центру та його територіальних підрозділів	1. Центр працює: - головний офіс у понеділок, середу, четвер, п'ятницю, суботу з 08:00 до 16:30 годин; вівторок з 8:00 до 20:00 години, без перерви; - територіальні підрозділи – з понеділка до п'ятниці з 08:00 до 16:30, перерва з 12:30 до 13:00. 2. Прийом та видача документів для надання адміністративних послуг здійснюється: - у головному офісі Центру з 8:00 до 15:30 години з понеділка до суботи (вівторок, – до 20.00 години), без перерви; - у територіальних підрозділах – з понеділка до п'ятниці з 08:00 до 15:30, перерва з 12:30 до 13:00.
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт Центру	Тел.: 0-800-500-459; viza@kr.gov.ua <a href="http://viza.kr.gov.ua">http://viza.kr.gov.ua</a>
<i>Нормативні акти, якими регламентується надання публічної послуги</i>		
4	Кодекси, Закони України	Закон України «Про компенсацію за пошкодження та знищення окремих категорій об'єктів нерухомого

		майна внаслідок бойових дій, терористичних актів, диверсій, спричинених збройною агресією Російської Федерації проти України, та Державний реєстр майна, пошкодженого та знищеного внаслідок бойових дій, терористичних актів, диверсій, спричинених збройною агресією Російської Федерації проти України».
5	Акти Кабінету Міністрів України	ПКМУ від 21.04.2023 № 381 «Про затвердження Порядку надання компенсації для відновлення окремих категорій об'єктів нерухомого майна, пошкоджених внаслідок бойових дій, терористичних актів, диверсій, спричинених збройною агресією Російської Федерації, з використанням електронної публічної послуги «Відновлення» зі змінами
6	Акти центральних органів виконавчої влади	-
7	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	Рішення виконкому Криворізької міської ради від 17.05.2023 №592 «Про затвердження Порядку розгляду заяв про надання компенсації для відновлення окремих категорій об'єктів нерухомого майна, пошкоджених внаслідок бойових дій, терористичних актів, диверсій, спричинених збройною агресією Російської Федерації, з використанням електронної публічної послуги «Відновлення», зі змінами; рішення Криворізької міської ради від 31.03.2016 № 381 «Про обсяг і межі повноважень районних у місті рад та їх виконавчих органів», зі змінами.
<i>Умови отримання публічної послуги</i>		
8	Підстава для одержання публічної послуги	Повідомлення заявника про завершення ремонтних робіт по відновленню пошкодженого об'єкта нерухомого майна, внаслідок бойових дій, терористичних актів, диверсій, спричинених збройною агресією Російської Федерації
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання публічної послуги	- повідомлення, подане заявником засобами Порталу Дія або в паперовій формі через Центр надання адміністративних послуг «Віза» («Центр Дії») виконкому Криворізької міської ради.
10	Порядок та спосіб подання документів	Повідомлення подається заявником засобами Порталу Дія або в паперовій формі через Центр надання адміністративних послуг «Віза» («Центр Дії») виконкому Криворізької міської ради подається протягом 15 робочих днів після завершення ремонтних робіт.
11	Платність/безоплатність публічної послуги	Безоплатно
12	Строк надання публічної послуги	30 календарних днів
13	Перелік підстав для відмови в наданні публічної послуги	-
14	Результат надання публічної послуги	Акт верифікації

15	Спосіб отримання результату надання публічної послуги	Засобами Порталу Дія
16	Примітка	-

### ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА № 40-57

#### публічної послуги

#### Видача ордера на жиле приміщення з тимчасового житлового фонду

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 адміністративних послуг, у якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Центр адміністративних послуг «Віза» («Центр Дії») та його територіальні підрозділи (надалі - Центр)
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 Гордієнко, буд. 2, каб. 12 <b>Інгулецький район:</b> пр-т 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. 129 <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 8.30 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 адміністративної послуги здійснюються: - у головному офісі Центру з 8.00 до 15.30 годин з понеділка до суботи (вівторок – до 20.00 годин) 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	Житловий кодекс України, Закони України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про захист персональних даних», «Про адміністративну процедуру»
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Ради Міністрів Української РСР і Української республіканської ради професійних спілок від 11 грудня 1984 року № 470 «Про затвердження Правил обліку громадян, які потребують поліпшення житлових умов, і надання їм жилих приміщень в Українській РСР» Постанова Кабінету Міністрів України від 31 березня 2004 року №422 «Про затвердження Порядку формування фондів житла для тимчасового проживання та Порядку надання і користування житловими приміщеннями з фондів житла для тимчасового проживання», зі змінами
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
<b>Умови отримання публічної послуги</b>		
8	Підстава для отримання публічної послуги	Заява, наявність відповідного пакету документів
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання публічної послуги	- заява встановленого зразка; - копія документу, що посвідчує особу всіх членів сім'ї ( <i>паспорт, свідоцтво про народження дитини</i> ); - оригінал ордеру на житлове приміщення (у разі подовження терміну дії ордеру); - документ, що підтверджує поважність причин недотримання терміну дії ордеру для реєстрації за місцем нового проживання (у разі подовження терміну дії ордеру).
10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання публічної 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 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	<p>До 30 календарних днів</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 публічної послуги	<ul style="list-style-type: none"> <li>- надання неповного пакету документів;</li> <li>- виявлення недостовірних даних у поданих документах;</li> <li>- невідповідність наданого пакету документів вимогам чинного законодавства</li> </ul>
14	Перелік підстав зупинення розгляду заяви про надання публічної послуги	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) смерті або оголошення в установленому законом порядку померлого фізичної особи, яка була учасником адміністративного провадження (якщо правовідносини допускають правонаступництво,-до встановлення правонаступника);</li> <li>2) необхідності призначення або заміни законного представника учасника адміністративного провадження (до вступу у справу законного представника);</li> <li>3) об'єктивної неможливості розгляду цієї справи до вирішення іншої справи, яка розглядається судом або іншим адміністративним органом (до набрання законної сили рішенням суду або вирішення питання адміністративним органом в іншій справі);</li> </ol> <p>2. За заявою особи, у разі:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) хвороби учасника адміністративного провадження, підтвердженої медичною довідкою, що перешкоджає прибуттю в адміністративний орган, якщо особиста участь особи визнана обов'язковою (до одужання особи);</li> <li>2) перебування учасника адміністративного провадження у довгостроковому відрядженні, якщо його особиста участь бу де визнана обов'язковою (до повернення особи з відрядження);</li> <li>3) перебування учасника адміністративного провадження на строковій військовій службі або на альтернативній (невійськовій) службі за межами місця проживання (до припинення строкової військової служби або альтернативної (невійськової) служби);</li> <li>4) призначення адміністративним органом експертизи-до одержання її результатів;</li> </ol>

		5) виникнення інших обставин, що перешкоджають вирішенню справи
15	Перелік підстав закриття розгляду заяви про надання публічної послуги	<p>1. Відмова учасника, за ініціативою якого розпочато адміністративне провадження, від розгляду його заяви до скарги є підставою для закриття такого провадження, крім випадків, якщо:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) питання, що є предметом розгляду справи, становить публічний інтерес;</li> <li>2) закриття адміністративного провадження неможливе за законом;</li> </ol> <p>2. Адміністративне провадження закривається у разі:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Подання заяви особою, яка не мала права на подання такої заяви;</li> <li>2) Якщо розгляд і вирішення питання, викладеного у заяві або скарзі, не належить до компетенції адміністративного органу, до якого надійшла заява або скарга;</li> <li>3) Наявності адміністративного акта щодо вирішення справи про той самий предмет за участю того самого учасника і з тих самих підстав та фактичних обставин;</li> <li>4) Якщо з того самого питання є судове рішення, що набрало законної сили;</li> <li>5) Смерті фізичної особи або оголошення фізичної особи померлої (за умови відсутності правонаступництва);</li> <li>6) Якщо адміністративний орган, за ініціативою якого відкрито провадження, вважає що питання, з якого воно було відкрито, або його мета стали неможливими;</li> <li>7) В інших випадках, передбачених законом</li> </ol>
16	Результат надання публічної послуги	Ордер на вселення в житлове приміщення або лист-відмова з обґрунтуванням підстав
17	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто, через представника (законного представника), засобами поштового або телекомунікаційного зв'язку у випадках, передбачених законом
18	Спосіб та строки оскарження	<p>Оскарження рішення про відмову можливе у терміни визначені статтею 80 Закону України "Про адміністративну процедуру", а саме:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- протягом тридцяти календарних днів з дня доведення його до відома заявника;</li> <li>- протягом тридцяти календарних днів з дня, коли заявник дізнався або мав дізнатися про негативний вплив результату адміністративної послуги на право, свободу чи законний інтерес заявника;</li> <li>- в будь-який час після спливу строку прийняття результату адміністративної послуги, у разі бездіяльності суб'єкту надання адміністративної послуги;</li> </ul>

		<p>- протягом тридцяти календарних днів з дня, коли заявнику стало відомо про вчинення процедурної дії або прийняття процедурного рішення;</p> <p>- інші строки оскарження для окремих видів справ згідно з законодавством.</p> <p>Оскарження рішення про залишення заяви без руху можливе шляхом подання заяви до органу вищого рівня або позовної заяви до адміністративного суду</p>
19	Примітка	<p>У разі подання копій документів, незавіренних нотаріально або суб'єктом, що їх видав, для завірення копій адміністратором необхідно надати оригінали документів</p>

*Керуючий справами виконкому*

*Олександр ГИЖКО*

Додаток 2  
до рішення виконкому  
районної в місті ради  
від 20.11.2024 № 675

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА № 40-01**  
**публічної послуги, що надається відділом з питань благоустрою транспорту та житла**  
**виконкому районної у місті ради**

Назва послуги: **Видача акта обстеження зелених насаджень**

Загальна кількість днів надання послуги:

до 15 робочих днів

<b>№ з/п</b>	<b>Етапи опрацювання звернення про надання публічної послуги</b>	<b>Відповідальна посадова особа</b>	<b>Структурний підрозділ відповідальний за етапи (дію, рішення)</b>	<b>Строки виконання етапів (дії, рішення)</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
<b>1</b>	Інформування про види послуг; перелік документів тощо	Адміністратор Центру адміністративних послуг «Віза» («Центру Дії») (надалі – Адміністратор)	Центр адміністративних послуг «Віза» («Центру Дії») (надалі – Центр)	У момент звернення
<b>2</b>	Прийняття вхідного пакета документів про надання публічної послуги; перевірка комплектності; реєстрація	Адміністратор Центру адміністративних послуг «Віза» («Центру Дії») (надалі – Адміністратор)	Центр адміністративних послуг «Віза» («Центру Дії») (надалі – Центр)	У день надходження документів
<b>3</b>	Передача вхідного пакета документів працівнику загального відділу	Адміністратор Центру адміністративних послуг «Віза» («Центру Дії») (надалі – Адміністратор)	Центр адміністративних послуг «Віза» («Центру Дії») (надалі – Центр)	У день надходження документів, але не пізніше наступного робочого дня
<b>4</b>	Отримання вхідного пакета документів для надання публічної послуги загальним відділом виконкому районної в місті ради	Працівник загального відділу	Загальний відділ	У день надходження документів, але не пізніше наступного робочого дня

5	Розгляд пакета документів; накладення резолюції	Голова районної в місті ради	Загальний відділ	У день надходження документів, але не пізніше наступного робочого дня
6	Отримання та реєстрація пакету документів у відділі житлово-комунального господарства/ з питань будівництва, регулювання земельних відносин та індивідуальної житлової забудови	Спеціаліст відділу з питань благоустрою транспорту та житла	Відділ з питань благоустрою транспорту та житла	У день надходження документів
7	Розгляд пакета документів; накладення резолюції	Завідувач відділу з питань благоустрою транспорту та житла	Відділ з питань благоустрою транспорту та житла	У день надходження документів
8	Здійснення розгляду та перевірки повноти даних у поданих заявником пакету документів	Спеціаліст відділу з питань благоустрою транспорту та житла	Відділ з питань благоустрою транспорту та житла	Протягом 1 робочого дня
9	Підготовка листа про залишення заяви без руху, у разі її подання з порушенням встановлених законодавством вимог	Спеціаліст відділу з питань благоустрою транспорту та житла	Відділ з питань благоустрою транспорту та житла	3 робочі дні
10	Направлення листа заявнику та Центру про залишення заяви без руху у відповідності до ст. 43 Закону України «Про адміністративну процедуру»	Спеціаліст відділу з питань благоустрою транспорту та житла	Відділ з питань благоустрою транспорту та житла	Протягом 3 робочих днів

11	Опрацювання отриманих матеріалів у відділі житлово-комунального господарства з питань будівництва, регулювання земельних відносин та індивідуальної житлової забудови	Спеціаліст відділу з питань благоустрою транспорту та житла	Відділ з питань благоустрою транспорту та житла	До 15 робочих днів
11.1	Направлення запитів до заінтересованих організацій та отримання повідомлення від них щодо участі у роботі комісії	Спеціаліст відділу з питань благоустрою транспорту та житла	Відділ з питань благоустрою транспорту та житла	протягом 2 робочих днів
11.2	Підготовка та затвердження складу комісії розпорядженням голови районної у місті ради / рішенням виконкому районної у місті ради	Спеціаліст відділу з питань благоустрою транспорту та житла	Відділ з питань благоустрою транспорту та житла	протягом 3-х робочих днів
11.3	Комісійне обстеження зелених насаджень, визначення їх стану і відновної вартості та складання акту обстеження зелених насаджень	Комісія	Відділ з питань благоустрою транспорту та житла	5 робочих днів
12	Передача акта обстеження зелених насаджень до загального відділу	Спеціаліст відділу з питань благоустрою транспорту та житла	Відділ з питань благоустрою транспорту та житла	У день виконання акта, але не пізніше наступного робочого дня
13	Передача результату надання послуги до Адміністратора	Працівник загального відділу	Загальний відділ	У день надходження документів

14	Видача результату публічної послуги	Адміністратор Центру адміністративних послуг «Віза» («Центру Дії») (надалі – Адміністратор)	Центр адміністративних послуг «Віза» («Центру Дії») (надалі – Центр)	У день особистого звернення заявника (але не раніше 15 робочих днів від дати надходження заяви)
----	-------------------------------------	---	--	---

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

*Порядок надання послуги здійснюється з урахуванням вимог Закону України «Про адміністративну послугу»*

*Надання адміністративної послуги здійснюється з урахуванням термінів та у спосіб встановлених Законом України «Про адміністративну процедуру».*

*Відкликання або визнання недійсним адміністративного акта здійснюється у випадках та порядку встановлених Законом України «Про адміністративну процедуру».*

#### **ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА № 40-02**

**публічної послуги, що надається відділом з питань благоустрою транспорту та житла виконкому районної у місті ради**

*Назва послуги: **Видача дозволу (ордера) на видалення зелених насаджень***

*Загальна кількість днів надання послуги:*

*до 30 робочих днів*

<b>№ з/п</b>	<b>Етапи опрацювання звернення про надання публічної послуги</b>	<b>Відповідальна посадова особа</b>	<b>Структурний підрозділ відповідальний за етапи (дію, рішення)</b>	<b>Строки виконання етапів (дії, рішення)</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
1	Інформування про види послуг; перелік документів тощо	Адміністратор Центру адміністративних послуг «Віза» («Центру Дії») (надалі –Адміністратор)	Центр адміністративних послуг «Віза» («Центру Дії») (надалі – Центр)	У момент звернення
2	Прийняття вхідного пакета документів про надання публічної послуги; перевірка комплектності; реєстрація	Адміністратор Центру адміністративних послуг «Віза» («Центру Дії») (надалі –Адміністратор)	Центр адміністративних послуг «Віза» («Центру Дії») (надалі – Центр)	У день надходження документів



3	Передача вхідного пакета документів працівнику загального відділу	Адміністратор Центру адміністративних послуг «Віза» («Центру Дії») (надалі –Адміністратор)	Центр адміністративних послуг «Віза» («Центру Дії») (надалі – Центр)	У день надходження документів, але не пізніше наступного робочого дня
4	Отримання вхідного пакета документів для надання публічної послуги загальним відділом виконкому районної в місті ради	Працівник загального відділу	Загальний відділ	У день надходження документів, але не пізніше наступного робочого дня
5	Розгляд пакета документів; накладення резолюції	Голова районної у місті ради	Загальний відділ	У день надходження документів, але не пізніше наступного робочого дня
6	Отримання та реєстрація пакету документів у відділі житлово-комунального господарства	Спеціаліст відділу з питань благоустрою транспорту та житла	відділ з питань благоустрою транспорту та житла	У день надходження документів
7	Розгляд пакета документів; накладення резолюції	Завідувач відділу з питань благоустрою транспорту та житла	відділ з питань благоустрою транспорту та житла	У день надходження документів
8	Здійснення розгляду та перевірки повноти даних у поданих заявником пакету документів	Спеціаліст відділу з питань благоустрою транспорту та житла	відділ з питань благоустрою транспорту та житла	Протягом 1 робочого дня
9	Підготовка листа про залишення заяви без руху, у разі її подання з порушенням встановлених законодавством вимог	Спеціаліст відділу з питань благоустрою транспорту та житла	відділ з питань благоустрою транспорту та житла	3 робочі дні

10	Направлення листа заявнику та Центру про залишення заяви без руху у відповідності до ст. 43 Закону України «Про адміністративну процедуру»	Начальник відділу з питань благоустрою транспорту та житла	відділ з питань благоустрою транспорту та житла	Протягом 3 робочих днів
11	Опрацювання отриманих матеріалів у відділі житлово-комунального господарства	Спеціаліст відділу з питань благоустрою транспорту та житла	відділ з питань благоустрою транспорту та житла	До 20 робочих днів
11.1	Направлення запитів до заінтересованих організацій та отримання повідомлення від них щодо участі у роботі комісії	Спеціаліст відділу з питань благоустрою транспорту та житла	відділ з питань благоустрою транспорту та житла	протягом 2 робочих днів
11.2	Підготовка та затвердження складу комісії розпорядженням голови районної у місті ради / рішенням виконкому районної у місті ради	Спеціаліст відділу з питань благоустрою транспорту та житла	відділ з питань благоустрою транспорту та житла	протягом 3-х робочих днів
11.3	Комісійне обстеження зелених насаджень, визначення їх стану і відновної вартості та складання акту обстеження зелених насаджень, що підлягають видаленню	Комісія	відділ з питань благоустрою транспорту та житла	5 робочих днів
11.4	Підготовка проекту рішення на засіданні виконкому районної в місті ради	Спеціаліст відділу з питань благоустрою транспорту та житла	відділ з питань благоустрою транспорту та житла	до 5 робочих днів, але не пізніше як за 7 днів до засідання виконкому
12	Затвердження проекту рішення на засіданні виконкому	Виконком районної у місті ради	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	1 робочий день

	районної в місті ради			
13	Підписання рішення виконкому районної у місті ради	Голова районної у місті ради	–	1 робочий день
14	Опрацювання та видача рішень у загальному відділі	Завідувач загального відділу	Загальний відділ	У день підписання рішення, але не пізніше наступного робочого дня
15	Передача акта, рішення та ордера* на видалення зелених насаджень, що підлягають видаленню та супровідного листа щодо необхідності сплати (суми) відновної вартості з платіжними реквізитами або лист-відмова з обґрунтуванням підстав. *Ордер на видалення зелених насаджень не надається у разі якщо видалення аварійних, сухостійних і фаутичних дерев на об'єкті благоустрою здійснює балансоутримувач; видалення здійснюється у процесі ліквідації наслідків стихійного лиха, аварійної та надзвичайної ситуації, а також у разі, коли стан зелених насаджень загрожує життю, здоров'ю громадян чи майну громадян та/або юридичних осіб.	Спеціаліст відділу з питань благоустрою транспорту та житла	відділ з питань благоустрою транспорту та житла	1 робочий день

16	Видача документів заявнику:	Адміністратор Центру адміністративних послуг «Віза» («Центру Дії») (надалі –Адміністратор)	Центр адміністративних послуг «Віза» («Центру Дії») (надалі – Центр)	У момент звернення (але не раніше 30 календарних днів від дати надходження заяви)
16.1	у разі, видалення аварійних, сухостійних і фаутних дерев – акт обстеження, ордер (якщо передбачено) та копію рішення	Адміністратор Центру адміністративних послуг «Віза» («Центру Дії») (надалі –Адміністратор)	Центр адміністративних послуг «Віза» («Центру Дії») (надалі – Центр)	У момент звернення (але не раніше 30 календарних днів від дати надходження заяви)
16.2	у разі необхідності сплати відновної вартості зелених насаджень – супровідний лист щодо необхідності сплати (суми) відновної вартості з реквізитами рахунку	Адміністратор Центру адміністративних послуг «Віза» («Центру Дії») (надалі –Адміністратор)	Центр адміністративних послуг «Віза» («Центру Дії») (надалі – Центр)	У момент звернення (але не раніше 30 календарних днів від дати надходження заяви)
16.2.1	Надання заявником документа про сплату відновної вартості зелених насаджень	Адміністратор Центру адміністративних послуг «Віза» («Центру Дії») (надалі –Адміністратор)	Центр адміністративних послуг «Віза» («Центру Дії») (надалі – Центр)	У момент звернення
16.2.2	Передача документа про сплату відновної вартості зелених насаджень до відділу житлово-комунального господарства	Адміністратор Центру адміністративних послуг «Віза» («Центру Дії») (надалі –Адміністратор)	Центр адміністративних послуг «Віза» («Центру Дії») (надалі – Центр)	У день отримання документа
16.2.3	Видача заявнику копії рішення, акту обстеження та ордера на видалення зелених насаджень	Адміністратор Центру адміністративних послуг «Віза» («Центру Дії») (надалі –Адміністратор)	Центр адміністративних послуг «Віза» («Центру Дії») (надалі – Центр)	У момент звернення

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

*Порядок надання послуги здійснюється з урахуванням вимог Закону України «Про адміністративну службу»*

*Надання адміністративної послуги здійснюється з урахуванням термінів та у спосіб встановлених Законом України «Про адміністративну процедуру».*

Відкликання або визнання недійсним адміністративного акта здійснюється у випадках та порядку встановлених Законом України «Про адміністративну процедуру».

### ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА № 40-04

публічної послуги, що надається відділом з питань благоустрою транспорту та житла виконкому районної у місті ради через Центр адміністративних послуг «Віза» («Центр Дії») виконкому Криворізької міської ради

Назва послуги: **Взяття на облік громадян, які потребують поліпшення житлових умов**

Загальна кількість днів надання послуги:

до 30 календарних днів

№ 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» (надалі - Адміністратор)	Центр адміністративних послуг «Віза» («Центр Дії») (надалі - Центр)	У момент звернення
2	Прийняття заяви та відповідного пакету документів	Адміністратор Центру адміністративних послуг «Віза» (надалі – Адміністратор)	Центр адміністративних послуг «Віза» («Центр Дії») (надалі - Центр)	У день надходження документів
3	Передача заяви та пакету документів працівнику загального відділу для реєстрації	Адміністратор Центру адміністративних послуг «Віза» (надалі – Адміністратор)	Центр адміністративних послуг «Віза» («Центр Дії») (надалі - Центр)	Не пізніше наступного робочого дня
4	Передача заяви та пакету документів для розгляду головою районної у місті ради	Працівник загального відділу	Загальний відділ	2 рази на день
5	Розгляд заяви; накладення резолюції	Голова районної у місті ради	-	Протягом 1 робочого дня
6	Передача заяви до відділу	Працівник загального відділу	Відділ з питань благоустрою транспорту та житла	У день надходження документів
7	Опрацювання пакета документів.	Працівник відділу з питань благоустрою транспорту та житла	Відділ з питань благоустрою транспорту та житла	Протягом трьох робочих днів з дня отримання заяви
7.1	Підготовка та надси- лання письмового повідомлення: 1) заявнику про залишення заяви без	Головний спеціаліст, секретар громадської житлової комісії	Громадська житлова комісія	Протягом трьох робочих днів з дня отримання заяви

	<p>руху, у разі подання заяви з порушенням вимог чинного законодавства, із зазначенням:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- виявлених недоліків (з посиленням на порушені вимоги законодавства);</li> <li>- способу та строків усунення недоліків;</li> <li>- способу, порядку та строків оскарження рішення.</li> </ul> <p>2) адміністратору ЦНАПу «Віза» («Центр Дії») виконкому Криворізької міської ради про залишення заяви без руху та продовження строку розгляду справи на строк залишення заяви без руху</p>			Протягом одного робочого дня
7.2	Підготовка документів на розгляд комісії	Головний спеціаліст, секретар громадської житлової комісії	Відділ з питань благоустрою транспорту та житла	1 робочий день
8	Розгляд питання на засіданні громадської комісії	Голова громадської житлової комісії	Громадська комісія	Не рідше 1 разу на місяць
9	Оформлення протоколу засідання комісії	Головний спеціаліст, секретар громадської житлової комісії	Відділ з питань благоустрою транспорту та житла	1 робочий день
10	Підготовка проекту рішення виконкому районної в місті ради	Працівник відділу з питань благоустрою транспорту та житла	Відділ з питань благоустрою транспорту та житла	Не пізніше як за 7 днів до засідання виконкому
11	Розгляд проекту рішення виконкому районної в місті ради	Голова районної у місті ради та члени виконкому районної в місті ради	-	Протягом 1 робочого дня
12	Опрацювання та видача рішень у загальному відділі	Працівник загального відділу	Загальний відділ	Протягом 3 робочих днів після прийняття рішення виконкому

13	Передача повідомлення про взяття на квартирний облік або про його відмову до загального відділу	Працівник відділу з питань благоустрою транспорту та житла	Відділ з питань благоустрою транспорту та житла	У день отримання результату надання публічної послуги
14	Передача повідомлення про взяття на квартирний облік або про його відмову до Адміністратора	Працівник загального відділу	Загальний відділ	У день отримання результату надання публічної послуги
15	Направлення повідомлення про видачу результату публічної послуги	Адміністратор Центру адміністративних послуг «Віза» (надалі – Адміністратор)	Центр адміністративних послуг «Віза» («Центр Дії») (надалі - Центр)	У день отримання результату надання публічної послуги
16	Видача результату публічної послуги	Адміністратор Центру адміністративних послуг «Віза» (надалі – Адміністратор)	Центр адміністративних послуг «Віза» («Центр Дії») (надалі - Центр)	У день особистого звернення заявника

\* Суб'єкт звернення має право оскаржити результат надання публічної послуги до адміністративного органу вищого рівня шляхом подачі скарги, або в судовому порядку.

#### **ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА № 40-05**

**публічної послуги, що надається відділом з питань благоустрою транспорту та житла виконкому районної у місті ради через Центр адміністративних послуг «Віза» («Центр Дії») виконкому Криворізької міської ради**

*Назва послуги: Видача довідки про перебування на квартирному обліку*

Загальна кількість днів надання послуги:

до 3 робочих днів

<b>№ з/п</b>	<b>Етапи опрацювання звернення про надання послуги</b>	<b>Відповідальна посадова особа</b>	<b>Структурний підрозділ відповідальний за етапи (дію, рішення)</b>	<b>Строки виконання етапів (дії, рішення)</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
1	Інформування про види послуг; перелік документів тощо	Адміністратор Центру адміністративних послуг «Віза» (надалі - Адміністратор)	Центр адміністративних послуг «Віза» («Центр Дії») (надалі - Центр)	У момент звернення
2	Прийняття заяви та відповідного пакету документів	Адміністратор Центру адміністративних послуг «Віза» (надалі - Адміністратор)	Центр адміністративних послуг «Віза» («Центр Дії») (надалі - Центр)	У день надходження документів

3	Передача заяви та відповідного пакету документів працівнику загального відділу	Адміністратор Центру адміністративних послуг «Віза» (надалі - Адміністратор)	Центр адміністративних послуг «Віза» («Центр Дії») (надалі - Центр)	Не пізніше наступного робочого дня
4	Передача заяви та відповідного пакету документів для розгляду головою районної у місті ради	Працівник загального відділу	Загальний відділ	2 рази на день
5	Розгляд заяви; накладення резолюції	Голова районної у місті ради	-	Протягом 1 робочого дня
6	Передача заяви та пакету документів до відділу	Працівник загального відділу	Загальний відділ	У день надходження документів
7	Реєстрація заяви та пакету документів для надання публічної послуги після резолюції голови районної у місті ради у відділі	Працівник відділу з питань благоустрою транспорту та житла	Відділ з питань благоустрою транспорту та житла	У день надходження документів
8	Розгляд заяви; накладення резолюції	Завідувач відділу з питань благоустрою транспорту та житла	Відділ з питань благоустрою транспорту та житла	У день надходження документів
9	Оформлення довідки про перебування на квартирному обліку	Працівник відділу з питань благоустрою транспорту та житла	Відділ з питань благоустрою транспорту та житла	У день отримання документів
10	Підписання довідки про перебування на квартирному обліку головою житлово-побутової комісії	Заступник голови районної в місті ради з питань діяльності виконавчих органів	-	Протягом 1 робочого дня
11	Передача довідки про перебування на квартирному обліку до загального відділу	Працівник відділу з питань благоустрою транспорту та житла	Відділ з питань благоустрою транспорту та житла	У день надходження документів
12	Передача довідки про перебування на квартирному обліку до Адміністратора	Працівник загального відділу	Загальний відділ	У день отримання результату надання публічної послуги
13	Направлення повідомлення про видачу результату публічної послуги	Адміністратор Центру адміністративних послуг «Віза» (надалі - Адміністратор)	Центр адміністративних послуг «Віза» («Центр Дії») (надалі - Центр)	У день отримання результату надання публічної послуги
14	Видача результату публічної послуги	Адміністратор Центру адміністративних послуг	Центр адміністративних послуг «Віза» («Центр Дії»)	У день особистого



		«Віза» (надалі - Адміністратор)	(надалі - Центр)	звернення заявника
--	--	---------------------------------	------------------	--------------------

\* Суб'єкт звернення має право оскаржити результат надання публічної послуги до адміністративного органу вищого рівня шляхом подачі скарги, або в судовому порядку.

### **ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА № 40-06**

**публічної послуги, що надається відділом з питань благоустрою транспорту та житла виконкому районної у місті ради через Центр адміністративних послуг «Віза» («Центр Дії») виконкому Криворізької міської ради**

**Назва послуги: Видача охоронного свідоцтва (броні) на жиле приміщення державного і громадського житлового фонду**

Загальна кількість днів надання послуги:

до 30 календарних днів

<b>№ з/п</b>	<b>Етапи опрацювання звернення про надання послуги</b>	<b>Відповідальна посадова особа</b>	<b>Структурний підрозділ відповідальний за етапи (дію, рішення)</b>	<b>Строки виконання етапів (дії, рішення)</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
1	Інформування про види послуг; перелік документів тощо	Адміністратор Центру адміністративних послуг «Віза» (надалі - Адміністратор)	Центр адміністративних послуг «Віза» («Центр Дії») (надалі - Центр)	У момент звернення
2	Прийняття заяви та відповідного пакету документів	Адміністратор Центру адміністративних послуг «Віза» (надалі - Адміністратор)	Центр адміністративних послуг «Віза» («Центр Дії») (надалі - Центр)	У день надходження документів
3	Передача заяви та пакету документів працівнику загального відділу	Адміністратор Центру адміністративних послуг «Віза» (надалі - Адміністратор)	Центр адміністративних послуг «Віза» («Центр Дії») (надалі - Центр)	Не пізніше наступного робочого дня
4	Передача заяви та пакету документів для розгляду головою районної у місті ради	Працівник загального відділу	Загальний відділ	2 рази на день
5	Розгляд заяви; накладення резолюції	Голова районної у місті ради	-	Протягом 1 робочого дня
6	Передача заяви та пакету документів до відділу	Працівник загального відділу	Загальний відділ	У день надходження документів
7	Опрацювання пакету документів	Працівник відділу з питань благоустрою транспорту та житла	Відділ з питань благоустрою транспорту та житла	Протягом трьох робочих днів з дня отримання заяви
7.1	Підготовка та надсилання письмового повідомлення:	Головний спеціаліст, секретар громадської	Відділ з питань благоустрою транспорту та житла	Протягом трьох робочих днів з

	<p>1) заявнику про залишення заяви без руху, у разі подання заяви з порушенням вимог чинного законодавства, із зазначенням:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- виявлених недоліків (з посиланням на порушені вимоги законодавства);</li> <li>- способу та строків усунення недоліків;</li> <li>- способу, порядку та строків оскарження рішення.</li> </ul> <p>2) адміністратору ЦНАПу «Віза» («Центр Дії») виконкому Криворізької міської ради про залишення заяви без руху та продовження строку розгляду справи на строк залишення заяви без руху</p>	житлової комісії		<p>дня отримання заяви</p> <p>Протягом одного робочого дня</p>
7.2	Підготовка документів на розгляд громадської комісії	Головний спеціаліст, секретар громадської житлової комісії	Відділ з питань благоустрою транспорту та житла	1 робочий день
8	Розгляд питання на засіданні громадської комісії	Голова громадської житлової комісії	Відділ з питань благоустрою транспорту та житла	Не рідше 1 разу на місяць
9	Оформлення протоколу засідання житлово-побутової комісії	Працівник відділу з питань благоустрою транспорту та житла	Відділ з питань благоустрою транспорту та житла	До 3 робочих днів після засідання комісії
10	Підготовка проекту рішення виконкому районної у місті ради	Працівник відділу з питань благоустрою транспорту та житла	Відділ з питань благоустрою транспорту та житла	Не пізніше як за 7 днів до засідання виконкому
11	Розгляд проекту рішення на засіданні виконкому районної у місті ради	Голова районної у місті ради та члени виконкому районної у місті ради	-	Протягом 1 робочого дня
12	Опрацювання та видача рішень у загальному відділі	Працівник загального відділу	Загальний відділ	Протягом 3 робочих днів після прийняття рішення виконкому

13	Оформлення охоронного свідоцтва (броні) на підставі рішення виконкому районної у місті ради	Працівник відділу з питань благоустрою транспорту та житла	Відділ з питань благоустрою транспорту та житла	У день надходження документів
14	Передача охоронного свідоцтва (броні) до загального відділу	Працівник відділу з питань благоустрою транспорту та житла	Відділ з питань благоустрою транспорту та житла	У день отримання результату надання публічної послуги
15	Передача охоронного свідоцтва (броні) до Адміністратора	Працівник загального відділу	Загальний відділ	У день отримання результату надання публічної послуги
16	Направлення повідомлення про видачу результату публічної послуги	Адміністратор Центру адміністративних послуг «Віза» (надалі - Адміністратор)	Центр адміністративних послуг «Віза» («Центр Дії») (надалі - Центр)	У день отримання результату надання публічної послуги
17	Видача результату публічної послуги	Адміністратор Центру адміністративних послуг «Віза» (надалі - Адміністратор)	Центр адміністративних послуг «Віза» («Центр Дії») (надалі - Центр)	У день особистого звернення заявника

\*. Суб'єкт звернення має право оскаржити результат надання публічної послуги до адміністративного органу вищого рівня шляхом подачі скарги, або в судовому порядку.

#### **ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА № 40-07**

**публічної послуги, що надається відділом з питань благоустрою, транспорту та житла виконкому Довгинцівської районної в місті ради через Центр адміністративних послуг «Віза» та його територіальні підрозділи**

**Назва послуги: Видача свідоцтва про право власності на приватизоване житло державного житлового фонду**

**Загальна кількість днів надання послуги: до 30 календарних днів**

<b>№ з/п</b>	<b>Етапи опрацювання звернення про надання послуги</b>	<b>Відповідальна посадова особа</b>	<b>Структурний підрозділ відповідальний за етапи (дію, рішення)</b>	<b>Строки виконання етапів (дії, рішення)</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
<b>1</b>	Інформування про види послуг; перелік документів тощо	Адміністратор Центру адміністративних послуг «Віза» його територіального підрозділу в Довгинцівському районі (надалі - Адміністратор	Центр адміністративних послуг «Віза» його територіальний підрозділ в Довгинцівському районі (надалі - Центр)	У момент звернення

2	Прийняття заяви суб'єкта господарювання та відповідний пакет документів	Адміністратор	Центр	У день надходження документів
3	Передача вхідного пакета документів працівнику загального відділу	Адміністратор	Центр	Не пізніше наступного робочого дня
4	Передача пакета документів для розгляду головою районної в місті ради	Працівник загального відділу	Загальний відділ	2 рази на день
5	Розгляд пакета документів; накладення резолюції	Голова районної в місті ради	-	Протягом 1 робочого дня
6	Передача пакета документів після резолюції до відділу з питань благоустрою, транспорту та житла	Працівник загального відділу	Загальний відділ	У день надходження документів
7	Ресстрація вхідного пакета документів для надання публічної послуги після резолюції голови районної в місті ради у відділі з питань благоустрою, транспорту та житла	Працівник відділу з питань благоустрою, транспорту та житла	Відділ з питань благоустрою, транспорту та житла	У день надходження документів
8	Розгляд пакета документів	Працівник відділу з питань благоустрою, транспорту та житла	Відділ з питань благоустрою, транспорту та житла	У день надходження документів
9	Робота з документами: - підготовка проекту рішення виконкому районної в місті ради	Працівник відділу з питань благоустрою, транспорту та житла	Відділ з питань благоустрою, транспорту та житла	Не пізніше як за 7 днів до засідання виконкому
10	Підписання рішення	Голова районної в місті ради	-	Протягом 1 робочого дня
11	Опрацювання та видача рішень у загальному відділі	Завідувач загального відділу	Загальний відділ	Протягом 3 робочих днів після прийняття рішення виконкому
12	Оформлення свідоцтва про право власності	Працівник відділу з питань благоустрою, транспорту та житла	Відділ з питань благоустрою, транспорту та житла	У день надходження документів

13	Передача свідоцтва про право власності, до загального відділу виконкому районної в місті ради	Працівник відділу з питань благоустрою, транспорту та житла	Відділ з питань благоустрою, транспорту та житла	У день отримання результату надання публічної послуги
14	Передача свідоцтва про право власності до Адміністратора	Працівник загального відділу	Загальний відділ	У день отримання результату надання публічної послуги
15	Направлення повідомлення про видачу результату публічної послуги	Адміністратор	Центр	У день отримання результату надання публічної послуги
16	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.

#### **ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА № 40-08**

**публічної послуги, що надається відділом з питань благоустрою транспорту та житла виконкому районної у місті ради через Центр адміністративних послуг «Віза» («Центр Дії») виконкому Криворізької міської ради**

*Назва послуги: Видача ордера на жиле приміщення*

*Загальна кількість днів надання послуги:*

*до 30 календарних днів*

<b>№ з/п</b>	<b>Етапи опрацювання звернення про надання послуги</b>	<b>Відповідальна посадова особа</b>	<b>Структурний підрозділ відповідальний за етапи (дію, рішення)</b>	<b>Строки виконання етапів (дії, рішення)</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
1	Інформування про види послуг; перелік документів тощо	Адміністратор Центру адміністративних послуг «Віза» (надалі - Адміністратор)	Центр адміністративних послуг «Віза» («Центр Дії») (надалі - Центр)	У момент звернення
2	Прийняття заяви та відповідного пакету документів	Адміністратор Центру адміністративних послуг «Віза» (надалі - Адміністратор)	Центр адміністративних послуг «Віза» («Центр Дії») (надалі - Центр)	У день надходження документів
3	Передача заяви та пакету документів працівнику загального відділу	Адміністратор Центру адміністративних послуг «Віза» (надалі - Адміністратор)	Центр адміністративних послуг «Віза» («Центр Дії») (надалі - Центр)	Не пізніше наступного робочого дня
4	Передача заяви та пакету документів для розгляду головою районної у місті ради	Працівник загального відділу	Загальний відділ	2 рази на день

5	Розгляд заяви; накладення резолюції	Голова районної у місті ради	-	Протягом 1 робочого дня
6	Передача заяви та паketу документів після резолюції до відділу	Працівник загального відділу	Загальний відділ	У день надходження документів
7	Опрацювання паketу документів	Працівник відділу з питань благоустрою транспорту та житла	Відділ з питань благоустрою транспорту та житла	Протягом трьох робочих днів з дня отримання заяви
7.1	Підготовка та надсилання письмового повідомлення: 1) заявнику про залишення заяви без руху, у разі подання заяви з порушенням вимог чинного законо- давства, із зазначенням: - виявлених недоліків (з посиланням на порушені вимоги законодавства); - способу та строків усунення недоліків; - способу, порядку та строків оскарження рішення. 2) адміністратору ЦНАПу «Віза» («Центр Дії») виконкому Криворізької міської ради про залишення заяви без руху та продовження строку розгляду справи на строк залишення заяви без руху	Головний спеціаліст, секретар громадської житлової комісії	Відділ з питань благоустрою транспорту та житла	Протягом трьох робочих днів з дня отримання заяви  Протягом одного робочого дня
7.2	Підготовка документів на розгляд громадської комісії	Головний спеціаліст, секретар громадської житлової комісії	Відділ з питань благоустрою транспорту та житла	1 робочий день
8	Розгляд питання на засіданні громадської комісії	Голова громадської житлової комісії	Відділ з питань благоустрою транспорту та житла	Не рідше 1 разу на місяць

9	Оформлення протоколу засідання житлово-побутової комісії	Працівник відділу з питань благоустрою транспорту та житла	Відділ з питань благоустрою транспорту та житла	До 3 робочих днів після засідання комісії
10	Підготовка проекту рішення виконкому районної у місті ради	Працівник відділу з питань благоустрою транспорту та житла	Відділ з питань благоустрою транспорту та житла	Не пізніше як за 7 днів до засідання виконкому
11	Розгляд проекту рішення на засіданні виконкому районної у місті ради	Голова районної у місті ради та члени виконкому районної у місті ради	-	Протягом 1 робочого дня
12	Опрацювання та видача рішень у загальному відділі	Завідувач загального відділу	Загальний відділ	Протягом 3 робочих днів після прийняття рішення виконкому
13	Оформлення ордеру	Працівник відділу з питань благоустрою транспорту та житла	Відділ з питань благоустрою транспорту та житла	У день надходження документів
14	Передача ордеру до загального відділу	Працівник відділу з питань благоустрою транспорту та житла	Відділ з питань благоустрою транспорту та житла	У день отримання результату надання публічної послуги
15	Передача ордеру до Адміністратора	Працівник загального відділу	Загальний відділ	У день отримання результату надання публічної послуги
16	Направлення повідомлення про видачу результату публічної послуги	Адміністратор Центру адміністративних послуг «Віза» (надалі - Адміністратор)	Центр адміністративних послуг «Віза» («Центр Дії») (надалі - Центр)	У день отримання результату надання публічної послуги
17	Видача результату публічної послуги	Адміністратор Центру адміністративних послуг «Віза» (надалі - Адміністратор)	Центр адміністративних послуг «Віза» («Центр Дії») (надалі - Центр)	У день особистого звернення заявника

\*Суб'єкт звернення має право оскаржити результат надання публічної послуги до адміністративного органу вищого рівня шляхом подачі скарги, або в судовому порядку.

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА № 40-09**

**публічної послуги, що надається відділом з питань благоустрою транспорту та житла виконкому районної у місті ради через Центр адміністративних послуг «Віза» («Центр Дії») виконкому Криворізької міської ради**

**Назва послуги: Видача ордера на службове жиле приміщення**

Загальна кількість днів надання послуги:

30 календарних днів

<b>№ з/п</b>	<b>Етапи опрацювання звернення про надання послуги</b>	<b>Відповідальна посадова особа</b>	<b>Структурний підрозділ відповідальний за етапи (дію, рішення)</b>	<b>Строки виконання етапів (дії, рішення)</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
1	Інформування про види послуг; перелік документів тощо	Адміністратор Центру адміністративних послуг «Віза» (надалі - Адміністратор)	Центр адміністративних послуг «Віза» («Центр Дії») (надалі - Центр)	У момент звернення
2	Прийняття заяви та відповідного пакету документів	Адміністратор Центру адміністративних послуг «Віза» (надалі - Адміністратор)	Центр адміністративних послуг «Віза» («Центр Дії») (надалі - Центр)	У день надходження документів
3	Передача заяви та пакету документів працівнику загального відділу	Адміністратор Центру адміністративних послуг «Віза» (надалі - Адміністратор)	Центр адміністративних послуг «Віза» («Центр Дії») (надалі - Центр)	Не пізніше наступного робочого дня
4	Передача заяви та пакету документів для розгляду головою районної в місті ради	Працівник загального відділу	Загальний відділ	2 рази на день
5	Розгляд заяви; накладення резолюції	Голова районної у місті ради	-	Протягом 1 робочого дня
6	Передача заяви та пакету документів після резолюції до відділу	Працівник загального відділу	Загальний відділ	У день надходження документів
7	Опрацювання пакету документів	Працівник відділу з питань благоустрою транспорту та житла	Відділ з питань благоустрою транспорту та житла	Протягом трьох робочих днів з дня отримання заяви
7.1	Підготовка та надси- лання письмового повідомлення: 1) заявнику про залишення заяви без руху, у разі подання заяви з порушенням вимог чинного законо-	Головний спеціаліст, секретар громадської житлової комісії	Відділ з питань благоустрою транспорту та житла	Протягом трьох робочих днів з дня отримання заяви



	<p>давства, із зазначенням:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- виявлених недоліків (з посиланням на порушені вимоги законодавства);</li> <li>- способу та строків усунення недоліків;</li> <li>- способу, порядку та строків оскарження рішення.</li> </ul> <p>2) адміністратору ЦНАПу «Віза» («Центр Дії») виконкому Криворізької міської ради про залишення заяви без руху та продовження строку розгляду справи на строк залишення заяви без руху</p>			Протягом одного робочого дня
7.2	Підготовка документів на розгляд громадської комісії	Головний спеціаліст, секретар громадської житлової комісії	Відділ з питань благоустрою транспорту та житла	1 робочий день
8	Розгляд питання на засіданні громадської комісії	Голова громадської житлової комісії	Відділ з питань благоустрою транспорту та житла	Не рідше 1 разу на місяць
9	Оформлення протоколу засідання комісії	Працівник відділу з питань благоустрою транспорту та житла	Відділ з питань благоустрою транспорту та житла	До 3 робочих днів після засідання комісії
10	Підготовка проекту рішення виконкому районної у місті ради	Працівник відділу з питань благоустрою транспорту та житла	Відділ з питань благоустрою транспорту та житла	Не пізніше як за 7 днів до засідання виконкому
11	Розгляд проекту рішення на засіданні виконкому районної у місті ради	Голова районної у місті ради та члени виконкому районної у місті ради	-	Протягом 1 робочого дня
12	Опрацювання та видача рішень у загальному відділі	Завідувач загального відділу	Загальний відділ	Протягом 3 робочих днів після прийняття рішення виконкому
13	Оформлення ордеру	Працівник відділу з питань благоустрою транспорту та житла	Відділ з питань благоустрою транспорту та житла	У день надходження документів

14	Передача ордеру до загального відділу	Працівник відділу з питань благоустрою транспорту та житла	Відділ з питань благоустрою транспорту та житла	У день отримання результату надання публічної послуги
15	Передача ордера до Адміністратора	Працівник загального відділу	Загальний відділ	У день отримання результату надання публічної послуги
16	Направлення повідомлення про видачу результату публічної послуги	Адміністратор Центру адміністративних послуг «Віза» (надалі - Адміністратор)	Центр адміністративних послуг «Віза» («Центр Дії») (надалі - Центр)	У день отримання результату надання публічної послуги
17	Видача результату публічної послуги	Адміністратор Центру адміністративних послуг «Віза» (надалі - Адміністратор)	Центр адміністративних послуг «Віза» («Центр Дії») (надалі - Центр)	У день особистого звернення заявника

\* Суб'єкт звернення має право оскаржити результат надання публічної послуги до адміністративного органу вищого рівня шляхом подачі скарги, або в судовому порядку.

#### **ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА № 40-1**

**публічної послуги, що надається відділом з питань благоустрою транспорту та житла виконкому районної у місті ради через Центр адміністративних послуг «Віза» («Центр Дії») виконкому Криворізької міської ради**

**Назва послуги: *Погодження унесення змін до договору найму житла***

*Загальна кількість днів надання послуги:*

*до 30 календарних днів*

<b>№ з/п</b>	<b>Етапи опрацювання звернення про надання послуги</b>	<b>Відповідальна посадова особа</b>	<b>Структурний підрозділ відповідальний за етапи (дію, рішення)</b>	<b>Строки виконання етапів (дії, рішення)</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
1	Інформування про види послуг; перелік документів тощо	Адміністратор Центру адміністративних послуг «Віза» (надалі - Адміністратор)	Центр адміністративних послуг «Віза» («Центр Дії») (надалі - Центр)	У момент звернення
2	Прийняття заяви та відповідного пакету документів	Адміністратор Центру адміністративних послуг «Віза» (надалі - Адміністратор)	Центр адміністративних послуг «Віза» («Центр Дії») (надалі - Центр)	У день надходження документів
3	Передача заяви та відповідного пакету документів працівнику загального відділу	Адміністратор Центру адміністративних послуг «Віза» (надалі - Адміністратор)	Центр адміністративних послуг «Віза» («Центр Дії») (надалі - Центр)	Не пізніше наступного робочого дня

4	Передача заяви та пакету документів головою районної в місті ради	Працівник загального відділу	Загальний відділ	2 рази на день
5	Розгляд заяви; накладення резолюції	Голова районної у місті ради	-	Протягом 1 робочого дня
6	Передача заяви та пакету документів після резолюції до відділу	Працівник загального відділу	Загальний відділ	У день надходження документів
7	Опрацювання пакету документів	Працівник відділу з питань благоустрою транспорту та житла	Відділ з питань благоустрою транспорту та житла	Протягом трьох робочих днів з дня отримання заяви
7.1	Підготовка та надсилання письмового повідомлення: 1) заявнику про залишення заяви без руху, у разі подання заяви з порушенням вимог чинного законодавства, із зазначенням: - виявлених недоліків (з посиланням на порушені вимоги законодавства); - способу та строків усунення недоліків; - способу, порядку та строків оскарження рішення. 2) адміністратору ЦНАПу «Віза» («Центр Дії») виконкому Криворізької міської ради про залишення заяви без руху та продовження строку розгляду справи на строк залишення заяви без руху	Головний спеціаліст, секретар громадської житлової комісії	Відділ з питань благоустрою транспорту та житла	Протягом трьох робочих днів з дня отримання заяви  Протягом одного робочого дня
7.2	Підготовка документів на розгляд громадської комісії	Головний спеціаліст, секретар громадської житлової комісії	Відділ з питань благоустрою транспорту та житла	1 робочий день
8	Розгляд питання на засіданні громадської комісії	Голова громадської житлової комісії	Відділ з питань благоустрою транспорту та житла	Не рідше 1 разу на місяць

9	Оформлення протоколу засідання житлово-побутової комісії	Працівник відділу з питань благоустрою транспорту та житла	Відділ з питань благоустрою транспорту та житла	До 3 робочих днів після засідання комісії
10	Підготовка проекту рішення виконкому районної у місті ради	Працівник відділу з питань благоустрою транспорту та житла	Відділ з питань благоустрою транспорту та житла	Не пізніше як за 7 днів до засідання виконкому
11	Підписання рішення виконкому районної в місті ради	Голова районної у місті ради	-	Протягом 1 робочого дня
12	Опрацювання та видача рішень у загальному відділі	Завідувач загального відділу	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	Протягом 3 робочих днів після прийняття рішення виконкому
13	Оформлення договору найму житлового приміщення	Працівник відділу з питань благоустрою транспорту та житла	Відділ з питань благоустрою транспорту та житла	У день надходження документів
14	Передача рішення та договору найму житлового приміщення до загального відділу	Працівник відділу з питань благоустрою транспорту та житла	Відділ з питань благоустрою транспорту та житла	У день отримання результату надання публічної послуги
15	Передача результату послуги до Адміністратора	Працівник загального відділу	Загальний відділ	У день отримання результату надання публічної послуги
16	Направлення повідомлення про видачу результату публічної послуги	Адміністратор Центру адміністративних послуг «Віза» (надалі - Адміністратор)	Центр адміністративних послуг «Віза» («Центр Дії») (надалі - Центр)	У день отримання результату публічної послуги
17	Видача результату публічної послуги	Адміністратор Центру адміністративних послуг «Віза» (надалі - Адміністратор)	Центр адміністративних послуг «Віза» («Центр Дії») (надалі - Центр)	У день особистого звернення заявника

\* Суб'єкт звернення має право оскаржити результат надання публічної послуги до адміністративного органу вищого рівня шляхом подачі скарги, або в судовому порядку.

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА № 40-10**

**публічної послуги, що надається відділом з питань благоустрою транспорту та житла виконкому районної у місті ради через Центр адміністративних послуг «Віза» («Центр Дії») виконкому Криворізької міської ради**

**Назва послуги: Видача ордеру на вселення в кімнату в гуртожитку**

Загальна кількість днів надання послуги:

до 30 календарних днів

<b>№ з/п</b>	<b>Етапи опрацювання звернення про надання послуги</b>	<b>Відповідальна посадова особа</b>	<b>Структурний підрозділ відповідальний за етапи (дію, рішення)</b>	<b>Строки виконання етапів (дії, рішення)</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
1	Інформування про види послуг; перелік документів тощо	Адміністратор Центру адміністративних послуг «Віза» (надалі - Адміністратор)	Центр адміністративних послуг «Віза» («Центр Дії») (надалі - Центр)	У момент звернення
2	Прийняття заяви та відповідного пакету документів	Адміністратор Центру адміністративних послуг «Віза» (надалі - Адміністратор)	Центр адміністративних послуг «Віза» («Центр Дії») (надалі - Центр)	У день надходження документів
3	Передача заяви та пакету документів працівнику загального відділу	Адміністратор Центру адміністративних послуг «Віза» (надалі - Адміністратор)	Центр адміністративних послуг «Віза» («Центр Дії») (надалі - Центр)	Не пізніше наступного робочого дня
4	Передача заяви та пакету документів для розгляду головою районної в місті ради	Працівник загального відділу	Загальний відділ	2 рази на день
5	Розгляд заяви; накладення резолюції	Голова районної у місті ради	-	Протягом 1 робочого дня
6	Передача заяви та пакету документів після резолюції до відділу	Працівник загального відділу	Загальний відділ	У день надходження документів
7	Опрацювання пакету документів	Працівник відділу з питань благоустрою транспорту та житла	Відділ з питань благоустрою транспорту та житла	Протягом трьох робочих днів з дня отримання заяви
7.1	Підготовка та надсилання письмового повідомлення: 1) заявнику про залишення заяви без руху, у разі подання заяви з порушенням	Головний спеціаліст, секретар громадської житлової комісії	Відділ з питань благоустрою транспорту та житла	Протягом трьох робочих днів з дня отримання заяви

	<p>вимог чинного законодавства, із зазначенням:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- виявлених недоліків (з посиланням на порушені вимоги законодавства);</li> <li>- способу та строків усунення недоліків;</li> <li>- способу, порядку та строків оскарження рішення.</li> </ul> <p>2) адміністратору ЦНАПу «Віза» («Центр Дії») виконкому Криворізької міської ради про залишення заяви без руху та продовження строку розгляду справи на строк залишення заяви без руху</p>			Протягом одного робочого дня
7.2	Підготовка документів на розгляд громадської комісії	Головний спеціаліст, секретар громадської житлової комісії	Відділ з питань благоустрою транспорту та житла	1 робочий день
8	Розгляд питання на засіданні громадської комісії	Голова громадської житлової комісії	Відділ з питань благоустрою транспорту та житла	Не рідше 1 разу на місяць
9	Оформлення протоколу засідання житлово-побутової комісії	Працівник відділу з питань благоустрою транспорту та житла	Відділ з питань благоустрою транспорту та житла	До 3 робочих днів після засідання комісії
10	Підготовка проекту рішення виконкому районної у місті ради	Працівник відділу з питань благоустрою транспорту та житла	Відділ з питань благоустрою транспорту та житла	Не пізніше як за 7 днів до засідання виконкому
11	Розгляд проекту рішення на засіданні виконкому районної у місті ради	Голова районної у місті ради та члени виконкому районної у місті ради	-	Протягом 1 робочого дня
12	Опрацювання та видача рішень у загальному відділі	Завідувач загального відділу	Загальний відділ	Протягом 3 робочих днів після прийняття рішення виконкому

13	Оформлення ордеру	Працівник відділу з питань благоустрою транспорту та житла	Відділ з питань благоустрою транспорту та житла	У день надходження документів
14	Передача ордеру до загального відділу	Працівник відділу з питань благоустрою транспорту та житла	Відділ з питань благоустрою транспорту та житла	У день отримання результату надання публічної послуги
15	Передача ордеру до Адміністратора	Працівник загального відділу	Загальний відділ	У день отримання результату надання публічної послуги
16	Направлення повідомлення про видачу результату публічної послуги	Адміністратор Центру адміністративних послуг «Віза» (надалі - Адміністратор)	Центр адміністративних послуг «Віза» («Центр Дії») (надалі - Центр)	У день отримання результату надання публічної послуги
17	Видача результату публічної послуги	Адміністратор Центру адміністративних послуг «Віза» (надалі - Адміністратор)	Центр адміністративних послуг «Віза» («Центр Дії») (надалі - Центр)	У день особистого звернення заявника

\* Суб'єкт звернення має право оскаржити результат надання публічної послуги до адміністративного органу вищого рівня шляхом подачі скарги, або в судовому порядку

#### **ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА № 40-11**

**публічної послуги, що надається відділом з питань благоустрою транспорту та житла виконкому районної у місті ради через Центр адміністративних послуг «Віза» («Центр Дії») виконкому Криворізької міської ради**

**Назва послуги: Оформлення обміну жилих приміщень та видача обмінних ордерів**

Загальна кількість днів надання послуги:

до 30 календарних днів

<b>№ з/п</b>	<b>Етапи опрацювання звернення про надання послуги</b>	<b>Відповідальна посадова особа</b>	<b>Структурний підрозділ відповідальний за етапи (дію, рішення)</b>	<b>Строки виконання етапів (дії, рішення)</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
1	Інформування про види послуг; перелік документів тощо	Адміністратор Центру адміністративних послуг «Віза» (надалі - Адміністратор)	Центр адміністративних послуг «Віза» («Центр Дії») (надалі - Центр)	У момент звернення

2	Прийняття заяви та відповідного пакету документів	Адміністратор Центру адміністративних послуг «Віза» (надалі - Адміністратор)	Центр адміністративних послуг «Віза» («Центр Дії») (надалі - Центр)	У день надходження документів
3	Передача заяви та вхідного пакету документів працівнику загального відділу	Адміністратор Центру адміністративних послуг «Віза» (надалі - Адміністратор)	Центр адміністративних послуг «Віза» («Центр Дії») (надалі - Центр)	Не пізніше наступного робочого дня
4	Передача заяви та пакету документів для розгляду головою районної в місті ради	Працівник загального відділу	Загальний відділ	2 рази на день
5	Розгляд заяви; накладення резолюції	Голова районної у місті ради	-	Протягом 1 робочого дня
6	Передача заяви та пакету документів після резолюції до відділу	Працівник загального відділу	Загальний відділ	У день надходження документів
7	Опрацювання пакету документів	Працівник відділу з питань благоустрою транспорту та житла	Відділ з питань благоустрою транспорту та житла	Протягом трьох робочих днів з дня отримання заяви
7.1	Підготовка та надсилання письмового повідомлення: 1) заявнику про залишення заяви без руху, у разі подання заяви з порушенням вимог чинного законодавства, із зазначенням: - виявлених недоліків (з посиленням на порушені вимоги законодавства); - способу та строків усунення недоліків; - способу, порядку та строків оскарження рішення. 2) адміністратору ЦНАПу «Віза» («Центр Дії») виконкому Криворізької міської ради про залишення заяви без руху та продовження строку розгляду спра-	Головний спеціаліст, секретар громадської житлової комісії	Відділ з питань благоустрою транспорту та житла	Протягом трьох робочих днів з дня отримання заяви  Протягом одного робочого дня



	ви на строк залишення заяви без руху			
7.2	Підготовка документів на розгляд громадської комісії	Головний спеціаліст, секретар громадської житлової комісії	Відділ з питань благоустрою транспорту та житла	1 робочий день
8	Розгляд питання на засіданні громадської комісії	Голова громадської житлової комісії	Відділ з питань благоустрою транспорту та житла	Не рідше 1 разу на місяць
9	Оформлення протоколу засідання житлово-побутової комісії	Працівник відділу з питань благоустрою транспорту та житла	Відділ з питань благоустрою транспорту та житла	До 3 робочих днів після засідання комісії
10	Підготовка проекту рішення виконкому районної у місті ради	Працівник відділу з питань благоустрою транспорту та житла	Відділ з питань благоустрою транспорту та житла	Не пізніше як за 7 днів до засідання виконкому
11	Розгляд проекту рішення на засіданні виконкому районної у місті ради	Голова районної у місті ради та члени виконкому районної у місті ради	-	Протягом 1 робочого дня
12	Опрацювання та видача рішень у загальному відділі	Завідувач загального відділу	Загальний відділ	Протягом 3 робочих днів після прийняття рішення виконкому
13	Оформлення ордеру	Працівник відділу з питань благоустрою транспорту та житла	Відділ з питань благоустрою транспорту та житла	У день надходження документів
14	Передача ордеру до загального відділу	Працівник відділу з питань благоустрою транспорту та житла	Відділ з питань благоустрою транспорту та житла	У день отримання результату надання публічної послуги
15	Передача ордеру до Адміністратора	Працівник загального відділу	Загальний відділ	У день отримання результату надання публічної послуги
16	Направлення повідомлення про видачу результату публічної послуги	Адміністратор Центру адміністративних послуг «Віза» (надалі - Адміністратор)	Центр адміністративних послуг «Віза» («Центр Дії») (надалі - Центр)	У день отримання результату надання публічної послуги
17	Видача результату публічної послуги	Адміністратор Центру адміністративних послуг «Віза» (надалі - Адміністратор)	Центр адміністративних послуг «Віза» («Центр Дії») (надалі - 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.

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА № 40-12**

**публічної послуги, що надається відділом з питань благоустрою транспорту та житла виконкому районної у місті ради через Центр адміністративних послуг «Віза» («Центр Дії») виконкому Криворізької міської ради**

**Назва послуги: Внесення змін до облікових справ громадян, які потребують поліпшення житлових умов**

Загальна кількість днів надання послуги:

до 30 календарних днів

<b>№ з/п</b>	<b>Етапи опрацювання звернення про надання послуги</b>	<b>Відповідальна посадова особа</b>	<b>Структурний підрозділ відповідальний за етапи (дію, рішення)</b>	<b>Строки виконання етапів (дії, рішення)</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
1	Інформування про види послуг; перелік документів тощо	Адміністратор Центру адміністративних послуг «Віза» (надалі - Адміністратор)	Центр адміністративних послуг «Віза» («Центр Дії») (надалі - Центр)	У момент звернення
2	Прийняття заяви та відповідного пакету документів	Адміністратор Центру адміністративних послуг «Віза» (надалі - Адміністратор)	Центр адміністративних послуг «Віза» («Центр Дії») (надалі - Центр)	У день надходження документів
3	Передача заяви та пакету документів працівнику загального відділу	Адміністратор Центру адміністративних послуг «Віза» (надалі - Адміністратор)	Центр адміністративних послуг «Віза» («Центр Дії») (надалі - Центр)	Не пізніше наступного робочого дня
4	Передача заяви та пакету документів для розгляду головою районної у місті ради	Працівник загального відділу	Загальний відділ	2 рази на день
5	Розгляд заяви; накладення резолюції	Голова районної у місті ради	-	Протягом 1 робочого дня
6	Передача заяви та пакету документів після резолюції до відділу	Працівник загального відділу	Загальний відділ	У день надходження документів
7	Опрацювання пакету документів	Працівник відділу з питань благоустрою транспорту та житла	Відділ з питань благоустрою транспорту та житла	Протягом трьох робочих днів з дня отримання заяви
7.1	Підготовка та надси- лання письмового повідомлення: 1) заявнику про залишення заяви без руху, у разі подання заяви з порушенням	Головний спеціаліст, секретар громадської житлової комісії	Громадська комісія	Протягом трьох робочих днів з дня отримання заяви

	<p>вимог чинного законодавства, із зазначенням:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- виявлених недоліків (з посиланням на порушені вимоги законодавства);</li> <li>- способу та строків усунення недоліків;</li> <li>- способу, порядку та строків оскарження рішення.</li> </ul> <p>2) адміністратору ЦНАПу «Віза» («Центр Дії») виконкому Криворізької міської ради про залишення заяви без руху та продовження строку розгляду справи на строк залишення заяви без руху</p>			Протягом одного робочого дня
7.2	Підготовка документів на розгляд громадської комісії	Головний спеціаліст, секретар громадської житлової комісії	Відділ з питань благоустрою транспорту та житла	1 робочий день
8	Розгляд питання на засіданні громадської комісії	Голова громадської житлової комісії	Відділ з питань благоустрою транспорту та житла	Не рідше 1 разу на місяць
9	Оформлення протоколу засідання комісії	Головний спеціаліст, секретар громадської житлової комісії	Відділ з питань благоустрою транспорту та житла	1 робочий день
10	Підготовка проекту рішення виконкому районної у місті ради	Працівник відділу з питань благоустрою транспорту та житла	Відділ з питань благоустрою транспорту та житла	Не пізніше як за 7 днів до засідання виконкому
11	Розгляд проекту рішення на засіданні виконкому районної у місті ради	Голова районної у місті ради та члени виконкому районної у місті ради	-	Протягом 1 робочого дня
12	Опрацювання та видача рішень у загальному відділі	Завідувач загального відділу	Загальний відділ	Протягом 3 робочих днів після прийняття рішення виконкому
13	Оформлення повідомлення про внесення змін до квартирної обліку або його відмову	Працівник відділу з питань благоустрою транспорту та житла	Відділ з питань благоустрою транспорту та житла	У день надходження документів

14	Передача повідомлення до загального відділу	Працівник відділу з питань благоустрою транспорту та житла	Відділ з питань благоустрою транспорту та житла	У день отримання результату надання публічної послуги
15	Передача результату послуги до Адміністратора	Працівник загального відділу	Загальний відділ	У день отримання результату надання публічної послуги
16	Направлення повідомлення про видачу результату публічної послуги	Адміністратор Центру адміністративних послуг «Віза» (надалі - Адміністратор)	Центр адміністративних послуг «Віза» («Центр Дії») (надалі - Центр)	У день отримання результату надання публічної послуги
17	Видача результату публічної послуги	Адміністратор Центру адміністративних послуг «Віза» (надалі - Адміністратор)	Центр адміністративних послуг «Віза» («Центр Дії») (надалі - Центр)	У день особистого звернення заявника

\* Суб'єкт звернення має право оскаржити результат надання публічної послуги до адміністративного органу вищого рівня шляхом подачі скарги, або в судовому порядку.

#### **ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА № 40-14**

**публічної послуги, що надається відділом з питань благоустрою транспорту та житла виконкому районної у місті ради через Центр адміністративних послуг «Віза» («Центр Дії») виконкому Криворізької міської ради**

**Назва послуги: Включення (виключення) квартир із числа службових**

Загальна кількість днів надання послуги:

до 30 календарних днів

<b>№ з/п</b>	<b>Етапи опрацювання звернення про надання послуги</b>	<b>Відповідальна посадова особа</b>	<b>Структурний підрозділ відповідальний за етапи (дію, рішення)</b>	<b>Строки виконання етапів (дії, рішення)</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
1	Інформування про види послуг; перелік документів тощо	Адміністратор Центру адміністративних послуг «Віза» (надалі - Адміністратор)	Центр адміністративних послуг «Віза» («Центр Дії») (надалі - Центр)	У момент звернення
2	Прийняття заяви та відповідного пакету документів	Адміністратор Центру адміністративних послуг «Віза» (надалі - Адміністратор)	Центр адміністративних послуг «Віза» («Центр Дії») (надалі - Центр)	У день надходження документів
3	Передача заяви та пакету документів працівнику загального відділу	Адміністратор Центру адміністративних послуг «Віза» (надалі - Адміністратор)	Центр адміністративних послуг «Віза» («Центр Дії») (надалі - Центр)	Не пізніше наступного робочого дня

4	Передача заяви та пакету документів для розгляду головою районної у місті ради	Працівник загального відділу	Загальний відділ	2 рази на день
5	Розгляд заяви; накладення резолюції	Голова районної у місті ради	-	Протягом 1 робочого дня
6	Передача заяви та пакету документів після резолюції до відділу	Працівник загального відділу	Загальний відділ	У день надходження документів
7	Опрацювання пакету документів	Працівник відділу з питань благоустрою транспорту та житла	Відділ з питань благоустрою транспорту та житла	Протягом трьох робочих днів з дня отримання заяви
7.1	Підготовка та надсилання письмового повідомлення: 1) заявнику про залишення заяви без руху, у разі подання заяви з порушенням вимог чинного законодавства, із зазначенням: - виявлених недоліків (з посиланням на порушені вимоги законодавства); - способу та строків усунення недоліків; - способу, порядку та строків оскарження рішення. 2) адміністратору ЦНАПу «Віза» («Центр Дії») виконкому Криворізької міської ради про залишення заяви без руху та продовження строку розгляду справи на строк залишення заяви без руху	Головний спеціаліст, секретар громадської житлової комісії	Відділ з питань благоустрою транспорту та житла	Протягом трьох робочих днів з дня отримання заяви  Протягом одного робочого дня
7.2	Підготовка документів на розгляд громадської комісії з житлових питань	Головний спеціаліст, секретар громадської житлової комісії	Відділ з питань благоустрою транспорту та житла	1 робочий день
8	Розгляд питання на засіданні громадської комісії	Голова громадської житлової комісії	Відділ з питань благоустрою транспорту та житла	Не рідше 1 разу на місяць

9	Оформлення протоколу засідання комісії	Працівник відділу з питань благоустрою транспорту та житла	Відділ з питань благоустрою транспорту та житла	Протягом 3 днів після засідання комісії
10	Підготовка проєкту рішення виконкому районної у місті ради	Працівник відділу з питань благоустрою транспорту та житла	Відділ з питань благоустрою транспорту та житла	Не пізніше як за 7 днів до засідання виконкому
11	Підписання рішення виконкому районної у місті ради	Голова районної у місті ради	-	Протягом 1 робочого дня
12	Опрацювання та видача рішень у загальному відділі	Завідувач загального відділу	Загальний відділ	Протягом 3 робочих днів після прийняття рішення виконкому
13	Передача рішення до відділу	Працівник загального відділу	Загальний відділ	У день надходження документів
14	Передача результату послуги до Адміністратора	Працівник загального відділу	Загальний відділ	У день отримання результату надання публічної послуги
15	Направлення повідомлення про видачу результату публічної послуги	Адміністратор Центру адміністративних послуг «Віза» (надалі - Адміністратор)	Центр адміністративних послуг «Віза» («Центр Дії») (надалі - Центр)	У день отримання результату публічної послуги
16	Видача результату публічної послуги	Адміністратор Центру адміністративних послуг «Віза» (надалі - Адміністратор)	Центр адміністративних послуг «Віза» («Центр Дії») (надалі - Центр)	У день особистого звернення заявника

\* Суб'єкт звернення має право оскаржити результат надання публічної послуги до адміністративного органу вищого рівня шляхом подачі скарги, або в судовому порядку.

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА № 40-15**

**публічної послуги, що надається відділом з питань благоустрою транспорту та житла виконкому районної в місті ради через Центр адміністративних послуг «Віза» («Центр Дії») виконкому Криворізької міської ради**

**Назва послуги: *Визнання житлового будинку (квартири) і гуртожитків непридатним для проживання***

Загальна кількість днів надання послуги:

до 15 робочих днів

<b>№ з/п</b>	<b>Етапи опрацювання звернення про надання послуги</b>	<b>Відповідальна посадова особа</b>	<b>Структурний підрозділ відповідальний за етапи (дію, рішення)</b>	<b>Строки виконання етапів (дії, рішення)</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
1	Інформування про види послуг; перелік документів тощо	Адміністратор Центру адміністративних послуг «Віза» його територіального підрозділу в Покровському районі (надалі – Адміністратор)	Центр адміністративних послуг «Віза» («Центр Дії») його територіальний підрозділ в Покровському районі (надалі - Центр)	У момент звернення
2	Прийняття заяви та відповідного пакету документів	Адміністратор Центру адміністративних послуг «Віза» його територіального підрозділу в Покровському районі (надалі – Адміністратор)	Центр адміністративних послуг «Віза» («Центр Дії») його територіальний підрозділ в Покровському районі (надалі - Центр)	У день надходження документів
3	Передача заяви та пакету документів працівнику загального відділу	Адміністратор Центру адміністративних послуг «Віза» його територіального підрозділу в Покровському районі (надалі – Адміністратор)	Центр адміністративних послуг «Віза» («Центр Дії») його територіальний підрозділ в Покровському районі (надалі - Центр)	Не пізніше наступного робочого дня
4	Передача пакету документів для розгляду головою районної в місті ради	Працівник загального відділу	Загальний відділ	2 рази на день
5	Розгляд заяви; накладення резолюції	Голова районної в місті ради	-	Протягом 1 робочого дня
6	Передача заяви та пакета документів після резолюції до	Працівник загального відділу	Загальний відділ	У день надходження документів

	відділу за напрямком роботи			
7	Розгляд пакету документів	Завідувач відділу з питань благоустрою транспорту та житла	Відділ з питань благоустрою транспорту та житла	У день надходження документів
8	Створення тимчасової комісії для визнання будинку (квартири) і гуртожитків непридатним для проживання, виїзне обстеження об'єкта нерухомості	Працівник відділу з питань благоустрою транспорту та житла	Відділ з питань благоустрою транспорту та житла	До 5 робочих днів
9	Підготовка акта обстеження будинку (квартири) і гуртожитку та висновку комісії щодо визнання будинку (квартири) і гуртожитку непридатним для проживання	Працівник відділу з питань благоустрою транспорту та житла	Відділ з питань благоустрою транспорту та житла	До 3 робочих днів
10	Передача результату надання послуги до загального відділу	Працівник відділу з питань благоустрою транспорту та житла	Відділ з питань благоустрою транспорту та житла	У день підписання документів
11	Передача результату послуги до Адміністратора	Працівник загального відділу	Загальний відділ	У день отримання результату надання публічної послуги
12	Направлення повідомлення про видачу результату публічної послуги	Адміністратор Центру адміністративних послуг «Віза» його територіального підрозділу в Покровському районі (надалі - Адміністратор)	Центр адміністративних послуг «Віза» («Центр Дії») його територіальний підрозділ в Покровському районі (надалі - Центр)	У день отримання результату надання публічної послуги
13	Видача результату публічної послуги	Адміністратор Центру адміністративних послуг «Віза» його територіального підрозділу в Покровському районі (надалі - Адміністратор)	Центр адміністративних послуг «Віза» («Центр Дії») його територіальний підрозділ в Покровському районі (надалі - Центр)	У день особистого звернення заявника

\* Суб'єкт звернення має право оскаржити результат надання публічної послуги до адміністративного органу вищого рівня шляхом подачі скарги, або в судовому порядку.



**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА № 40-21**

**публічної послуги, що надається відділом з питань благоустрою транспорту та житла виконкому районної у місті ради через Центр адміністративних послуг «Віза» («Центр Дії») виконкому Криворізької міської ради**

**Назва послуги: Видача дубліката свідоцтва про право власності на житло**

Загальна кількість днів надання послуги:

до 30 календарних днів

<b>№ з/п</b>	<b>Етапи опрацювання звернення про надання послуги</b>	<b>Відповідальна посадова особа</b>	<b>Структурний підрозділ відповідальний за етапи (дію, рішення)</b>	<b>Строки виконання етапів (дії, рішення)</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
1	Інформування про види послуг; перелік документів тощо	Адміністратор Центру адміністративних послуг «Віза» (надалі - Адміністратор)	Центр адміністративних послуг «Віза» («Центр Дії») (надалі - Центр)	У момент звернення
2	Прийняття заяви та відповідного пакету документів	Адміністратор Центру адміністративних послуг «Віза» (надалі - Адміністратор)	Центр адміністративних послуг «Віза» («Центр Дії») (надалі - Центр)	У день надходження документів
3	Передача заяви та пакету документів працівнику загального відділу	Адміністратор Центру адміністративних послуг «Віза» (надалі - Адміністратор)	Центр адміністративних послуг «Віза» («Центр Дії») (надалі - Центр)	Не пізніше наступного робочого дня
4	Передача заяви та пакету документів для розгляду головою районної у місті ради	Працівник загального відділу	Загальний відділ	2 рази на день
5	Розгляд заяви; накладення резолюції	Голова районної у місті ради	-	Протягом 1 робочого дня
6	Передача заяви та пакету документів після резолюції до відділу	Працівник загального відділу	Загальний відділ	У день надходження документів
7	Опрацювання пакета документів.	Працівник відділу з питань благоустрою транспорту та житла	Відділ з питань благоустрою транспорту та житла	Протягом трьох робочих днів з дня отримання заяви
7.1	Підготовка та надсилення письмового повідомлення: 1) заявнику про залишення заяви без руху, у разі подання заяви з порушенням вимог чинного законодавства, із зазначенням:	Головний спеціаліст, секретар громадської житлової комісії	Відділ з питань благоустрою транспорту та житла	Протягом трьох робочих днів з дня отримання заяви

	<p>- виявлених недоліків (з посиланням на порушені вимоги законодавства);</p> <p>- способу та строків усунення недоліків;</p> <p>- способу, порядку та строків оскарження рішення.</p> <p>2) адміністратору ЦНАПу «Віза» («Центр Дії») виконкому Криворізької міської ради про залишення заяви без руху та продовження строку розгляду справи на строк залишення заяви без руху</p>			Протягом одного робочого дня
8	Підготовка проекту рішення виконкому районної в місті ради	Працівник відділу з питань благоустрою транспорту та житла	Відділ з питань благоустрою транспорту та житла	Не пізніше як за 7 днів до засідання виконкому
9	Розгляд проекту рішення на засіданні виконкому районної у місті ради	Голова районної у місті ради та члени виконкому районної у місті ради	-	Протягом 1 робочого дня
10	Опрацювання та видача рішень у загальному відділі	Завідувач загального відділу	Загальний відділ	Протягом 3 робочих днів після прийняття рішення виконкому
11	Оформлення дублікату свідоцтва про право власності на житло	Працівник відділу з питань благоустрою транспорту та житла	Відділ з питань благоустрою транспорту та житла	У день надходження документів
12	Передача дублікату свідоцтва про право власності на житло, до загального відділу виконкому районної у місті ради	Працівник відділу з питань благоустрою транспорту та житла	Відділ з питань благоустрою транспорту та житла	У день отримання результату надання публічної послуги
13	Передача дубліката свідоцтва про право власності на житло до Адміністратора	Працівник загального відділу	Загальний відділ	У день отримання результату надання публічної послуги
14	Направлення повідомлення про видачу результату публічної послуги	Адміністратор Центру адміністративних послуг «Віза» (надалі - Адміністратор)	Центр адміністративних послуг «Віза» («Центр Дії») (надалі - Центр)	У день отримання результату надання публічної послуги

15	Видача результату публічної послуги	Адміністратор Центру адміністративних послуг «Віза» (надалі - Адміністратор)	Центр адміністративних послуг «Віза» («Центр Дії») (надалі - Центр)	У день особистого звернення заявника
----	-------------------------------------	--	---	--------------------------------------

\* Суб'єкт звернення має право оскаржити результат надання публічної послуги до адміністративного органу вищого рівня шляхом подачі скарги, або в судовому порядку.

### **ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА № 40-38**

**публічної послуги, що надається відділом з питань благоустрою транспорту та житла виконкому районної у місті ради через Центр адміністративних послуг «Віза» («Центр Дії») виконкому Криворізької міської ради**

**Назва послуги: Взяття громадян на соціальний квартирний облік**

Загальна кількість днів надання послуги:

до 30 календарних днів

<b>№ з/п</b>	<b>Етапи опрацювання звернення про надання послуги</b>	<b>Відповідальна посадова особа</b>	<b>Структурний підрозділ відповідальний за етапи (дію, рішення)</b>	<b>Строки виконання етапів (дії, рішення)</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
1	Інформування про види послуг; перелік документів тощо	Адміністратор Центру адміністративних послуг «Віза» (надалі - Адміністратор)	Центр адміністративних послуг «Віза» («Центр Дії») (надалі - Центр)	У момент звернення
2	Прийняття заяви та відповідного пакету документів	Адміністратор Центру адміністративних послуг «Віза» (надалі - Адміністратор)	Центр адміністративних послуг «Віза» («Центр Дії») (надалі - Центр)	У день надходження документів
3	Передача заяви та пакету документів працівнику загального відділу	Адміністратор Центру адміністративних послуг «Віза» (надалі - Адміністратор)	Центр адміністративних послуг «Віза» («Центр Дії») (надалі - Центр)	Не пізніше наступного робочого дня
4	Передача заяви та пакету документів для розгляду головою районної у місті ради	Працівник загального відділу	Загальний відділ	2 рази на день
5	Розгляд заяви; накладення резолюції	Голова районної у місті ради	-	Протягом 1 робочого дня
6	Передача заяви та пакету документів для виконання до відділу	Працівник загального відділу	Загальний відділ	У день надходження документів
7	Опрацювання пакета документів.	Працівник відділу з питань благоустрою транспорту та житла	Відділ з питань благоустрою транспорту та житла	Протягом трьох робочих днів з дня отримання заяви

7.1	<p>Підготовка та надсилання письмового повідомлення:</p> <p>1) заявнику про залишення заяви без руху, у разі подання заяви з порушенням вимог чинного законодавства, із зазначенням:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- виявлених недоліків (з посиланням на порушені вимоги законодавства);</li> <li>- способу та строків усунення недоліків;</li> <li>- способу, порядку та строків оскарження рішення.</li> </ul> <p>2) адміністратору ЦНАПу «Віза» («Центр Дії») виконкому Криворізької міської ради про залишення заяви без руху та продовження строку розгляду справи на строк залишення заяви без руху</p>	Головний спеціаліст, секретар громадської житлової комісії	Відділ з питань благоустрою транспорту та житла	<p>Протягом трьох робочих днів з дня отримання заяви</p> <p>Протягом одного робочого дня</p>
7.2	Підготовка документів на розгляд громадської комісії	Головний спеціаліст, секретар громадської житлової комісії	Відділ з питань благоустрою транспорту та житла	1 робочий день
8	Розгляд питання на засіданні громадської комісії	Голова громадської житлової комісії	Відділ з питань благоустрою транспорту та житла	Не рідше 1 разу на місяць
9	Оформлення протоколу засідання житлово-побутової комісії	Працівник відділу з питань благоустрою транспорту та житла	Відділ з питань благоустрою транспорту та житла	До 3 робочих днів після засідання комісії
10	Підготовка проєкту рішення виконкому районної у місті ради	Працівник відділу з питань благоустрою транспорту та житла	Відділ з питань благоустрою транспорту та житла	Не пізніше як за 7 календарних днів до засідання виконкому
11	Розгляд проєкту рішення виконкому районної у місті ради	Голова районної у місті ради та члени виконкому районної у місті ради	-	Протягом 1 робочого дня

12	Опрацювання та видача рішень у загальному відділі	Працівник загального відділу	Загальний відділ	Протягом 3 робочих днів після прийняття рішення виконкому
13	Передача результату публічної послуги до загального відділу	Працівник відділу з питань благоустрою транспорту та житла	Відділ з питань благоустрою транспорту та житла	У день отримання результату надання публічної послуги
14	Передача результату публічної послуги до Адміністратора	Працівник загального відділу	Загальний відділ	У день отримання результату надання публічної послуги
15	Направлення повідомлення про видачу результату публічної послуги	Адміністратор Центру адміністративних послуг «Віза» (надалі - Адміністратор)	Центр адміністративних послуг «Віза» («Центр Дії») (надалі - Центр)	У день отримання результату надання публічної послуги
16	Видача результату публічної послуги	Адміністратор Центру адміністративних послуг «Віза» (надалі - Адміністратор)	Центр адміністративних послуг «Віза» («Центр Дії») (надалі - Центр)	У день особистого звернення заявника

\* Суб'єкт звернення має право оскаржити результат надання публічної послуги до адміністративного органу вищого рівня шляхом подачі скарги, або в судовому порядку.

#### **ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА № 40-39**

**публічної послуги, що надається відділом з питань благоустрою транспорту та житла виконкому районної у місті ради через Центр адміністративних послуг «Віза» («Центр Дії») виконкому Криворізької міської ради**

**Назва послуги: Видача довідки про невикористання житлових чеків для приватизації державного житлового фонду**

Загальна кількість днів надання послуги:

14 робочих днів

<b>№ з/п</b>	<b>Етапи опрацювання звернення про надання послуги</b>	<b>Відповідальна посадова особа</b>	<b>Структурний підрозділ відповідальний за етапи (дію, рішення)</b>	<b>Строки виконання етапів (дії, рішення)</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
1	Інформування про види послуг; перелік документів тощо	Адміністратор Центру адміністративних послуг «Віза» (надалі - Адміністратор)	Центр адміністративних послуг «Віза» («Центр Дії») (надалі - Центр)	У момент звернення
2	Прийняття заяви та відповідного пакету документів	Адміністратор Центру адміністративних послуг «Віза» (надалі - Адміністратор)	Центр адміністративних послуг «Віза» («Центр Дії») (надалі - Центр)	У день надходження документів

3	Передача заяви та пакету документів працівнику загального відділу	Адміністратор Центру адміністративних послуг «Віза» (надалі - Адміністратор)	Центр адміністративних послуг «Віза» («Центр Дії») (надалі - Центр)	Не пізніше наступного робочого дня
4	Передача заяви та пакету документів для розгляду головою районної у місті ради	Працівник загального відділу	Загальний відділ	2 рази на день
5	Розгляд заяви; накладення резолюції	Голова районної у місті ради	-	Протягом 1 робочого дня
6	Передача заяви та документів до відділу	Працівник загального відділу	Загальний відділ	У день надходження документів
7	Опрацювання заяви та отриманих матеріалів	Працівник відділу з питань благоустрою транспорту та житла	Відділ з питань благоустрою транспорту та житла	У день надходження документів
8	Оформлення довідки про участь (неучасть) у приватизації житла	Працівник відділу з питань благоустрою транспорту та житла	Відділ з питань благоустрою транспорту та житла	Протягом 12 робочих днів
9	Передача довідки до загального відділу	Працівник відділу з питань благоустрою транспорту та житла	Відділ з питань благоустрою транспорту та житла	У день надходження документів
10	Передача довідки до Адміністратора	Працівник загального відділу	Загальний відділ	У день отримання результату надання публічної послуги
11	Направлення повідомлення про видачу результату публічної послуги	Адміністратор Центру адміністративних послуг «Віза» (надалі - Адміністратор)	Центр адміністративних послуг «Віза» («Центр Дії») (надалі - Центр)	У день отримання результату надання публічної послуги
12	Видача результату публічної послуги	Адміністратор Центру адміністративних послуг «Віза» (надалі - Адміністратор)	Центр адміністративних послуг «Віза» («Центр Дії») (надалі - Центр)	У день особистого звернення заявника

\* Суб'єкт звернення має право оскаржити результат надання публічної послуги до адміністративного органу вищого рівня шляхом подачі скарги, або в судовому порядку.

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА № 40-40**

**публічної послуги, що надається відділом з питань благоустрою транспорту та житла виконкому районної у місті ради через Центр адміністративних послуг «Віза» («Центр Дії») виконкому Криворізької міської ради**

**Назва послуги: Затвердження спільних рішень адміністрації та профспілкових комітетів про взяття громадян на квартирний облік за місцем роботи**

Загальна кількість днів надання послуги:

до 30 календарних днів

<b>№ з/п</b>	<b>Етапи опрацювання звернення про надання послуги</b>	<b>Відповідальна посадова особа</b>	<b>Структурний підрозділ відповідальний за етапи (дію, рішення)</b>	<b>Строки виконання етапів (дії, рішення)</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
1	Інформування про види послуг; перелік документів тощо	Адміністратор Центру адміністративних послуг «Віза» (надалі - Адміністратор)	Центр адміністративних послуг «Віза» («Центр Дії») (надалі - Центр)	У момент звернення
2	Прийняття заяви та відповідного пакету документів	Адміністратор Центру адміністративних послуг «Віза» (надалі - Адміністратор)	Центр адміністративних послуг «Віза» («Центр Дії») (надалі - Центр)	У день надходження документів
3	Передача заяви та пакету документів працівнику загального відділу	Адміністратор Центру адміністративних послуг «Віза» (надалі - Адміністратор)	Центр адміністративних послуг «Віза» («Центр Дії») (надалі - Центр)	Не пізніше наступного робочого дня
4	Передача заяви та пакету документів для розгляду головою районної у місті ради	Працівник загального відділу	Загальний відділ	2 рази на день
5	Розгляд заяви; накладення резолюції	Голова районної у місті ради	-	Протягом 1 робочого дня
6	Передача заяви та пакету документів для виконання до відділу	Працівник загального відділу	Загальний відділ	У день надходження документів
7	Опрацювання пакета документів.	Працівник відділу з питань благоустрою транспорту та житла	Відділ з питань благоустрою транспорту та житла	Протягом трьох робочих днів з дня отримання заяви
7.1	Підготовка та надсилення письмового повідомлення: 1) заявнику про залишення заяви без руху, у разі подання заяви з порушенням вимог	Головний спеціаліст, секретар громадської житлової комісії	Відділ з питань благоустрою транспорту та житла	Протягом трьох робочих днів з дня отримання заяви

	чинного законодавства, із зазначенням: - виявлених недоліків (з посиланням на порушені вимоги законодавства); - способу та строків усунення недоліків; - способу, порядку та строків оскарження рішення. 2) адміністратору ЦНАПу «Віза» («Центр Дії») виконкому Криворізької міської ради про залишення заяви без руху та продовження строку розгляду справи на строк залишення заяви без руху			Протягом одного робочого дня
7.2	Підготовка документів на розгляд громадської комісії	Головний спеціаліст, секретар громадської житлової комісії	Відділ з питань благоустрою транспорту та житла	1 робочий день
8	Розгляд питання на засіданні громадської комісії	Голова громадської житлової комісії	Відділ з питань благоустрою транспорту та житла	Не рідше 1 разу на місяць
9	Оформлення протоколу засідання житлово-побутової комісії	Працівник відділу з питань благоустрою транспорту та житла	Відділ з питань благоустрою транспорту та житла	До 3 робочих днів після засідання комісії
10	Підготовка проекту рішення виконкому районної у місті ради	Працівник відділу з питань благоустрою транспорту та житла	Відділ з питань благоустрою транспорту та житла	Не пізніше як за 7 днів до засідання виконкому
11	Розгляд проекту рішення на засіданні виконкому районної у місті ради	Голова районної у місті ради та члени виконкому районної у місті ради		1 робочий день
12	Опрацювання та видача рішень у загальному відділі	Працівник загального відділу	Загальний відділ	Протягом 3 робочих днів після прийняття рішення виконкому
13	Передача рішення до загального відділу	Працівник відділу з питань благоустрою транспорту та житла	Відділ з питань благоустрою транспорту та житла	У день отримання результату надання публічної послуги



14	Передача рішення до Адміністратора	Працівник загального відділу	Загальний відділ	У день отримання результату надання публічної послуги
15	Направлення повідомлення про видачу результату публічної послуги	Адміністратор Центру адміністративних послуг «Віза» (надалі - Адміністратор)	Центр адміністративних послуг «Віза» («Центр Дії») (надалі - Центр)	У день отримання результату надання публічної послуги
16	Видача результату публічної послуги	Адміністратор Центру адміністративних послуг «Віза» (надалі - Адміністратор)	Центр адміністративних послуг «Віза» («Центр Дії») (надалі - Центр)	У день особистого звернення заявника

\* Суб'єкт звернення має право оскаржити результат надання публічної послуги до адміністративного органу вищого рівня шляхом подачі скарги, або в судовому порядку.

### **ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА № 40-43**

**публічної послуги, що надається відділом з питань благоустрою транспорту та житла виконкому районної у місті ради через Центр адміністративних послуг «Віза» («Центр Дії») виконкому Криворізької міської ради**

**Назва послуги: Рішення щодо продовження строку проживання в жилих приміщеннях з фондів житла для тимчасового проживання**

Загальна кількість днів надання послуги:

до 30 календарних днів

<b>№ з/п</b>	<b>Етапи опрацювання звернення про надання послуги</b>	<b>Відповідальна посадова особа</b>	<b>Структурний підрозділ відповідальний за етапи (дію, рішення)</b>	<b>Строки виконання етапів (дії, рішення)</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
1	Інформування про види послуг; перелік документів тощо	Адміністратор Центру адміністративних послуг «Віза» (надалі - Адміністратор)	Центр адміністративних послуг «Віза» («Центр Дії») (надалі - Центр)	У момент звернення
2	Прийняття заяви та відповідного пакету документів	Адміністратор Центру адміністративних послуг «Віза» (надалі - Адміністратор)	Центр адміністративних послуг «Віза» («Центр Дії») (надалі - Центр)	У день надходження документів
3	Передача заяви та пакету документів працівнику загального відділу	Адміністратор Центру адміністративних послуг «Віза» (надалі - Адміністратор)	Центр адміністративних послуг «Віза» («Центр Дії») (надалі - Центр)	Не пізніше наступного робочого дня
4	Передача заяви та пакету документів для розгляду головою районної в місті ради	Працівник загального відділу	Загальний відділ	2 рази на день

5	Розгляд заяви; накладення резолюції	Голова районної у місті ради	-	Протягом 1 робочого дня
6	Передача заяви та паketу документів до відділу	Працівник загального відділу	Загальний відділ	У день надходження документів
7	Опрацювання отриманих матеріалів: підготовка документів на розгляд житлової комісії з обліку внут- рішньо переміщених осіб та надання жит- лових приміщень для тимчасового прожи- вання внутрішньо переміщеним особам	Працівник відділу з питань благоуст- рою транспорту та житла	Відділ з питань благоустрою транспорту та житла	3 робочі дні
8	Розгляд документів на засіданні житлової комісії з обліку внут- рішньо переміщених осіб та надання жит- лових приміщень для тимчасового прожи- вання внутрішньо переміщеним особам	Голова громадсь- кої житлової комі- сії	Відділ з питань благоустрою транспорту та житла	1 робочий день
9	Оформлення протоколу засідання комісії	Працівник відділу з питань благоуст- рою транспорту та житла	Відділ з питань благоустрою тран- спорту та житла	До 3 робочих днів після засідання комісії
10	Підготовка проекту рішення виконкому районної в місті ради	Працівник відділу з питань благоуст- рою транспорту та житла	Відділ з питань благоустрою транспорту та житла	Не пізніше як за 7 календарних днів до засідання виконкому
11	Розгляд проекту рішення на засіданні виконкому районної в місті ради	Голова районної у місті ради та чле- ни виконкому районної у місті ради	-	Протягом 1 робочого дня
12	Опрацювання та видача рішень у загальному відділі	Працівник загального відділу	Загальний відділ	Протягом 3 робочих днів після прийняття рішення виконкому
13	Оформлення договору найма житлового приміщення з фонду житла для тимчасо- вого проживання	Працівник відділу з питань благоуст- рою транспорту та житла	Відділ з питань благоустрою транспорту та житла	Протягом 3 робочих днів після прийняття рішення виконкому
14	Передача результату публічної послуги до загального відділу	Працівник відділу з питань благоуст- рою транспорту та	Відділ з питань благоустрою транспорту та житла	У день отримання результату надан-

		житла		ня публічної послуги
15	Передача результату публічної послуги до Адміністратора	Працівник загального відділу	Загальний відділ	У день отримання результату надання публічної послуги
16	Направлення повідомлення про видачу результату публічної послуги	Адміністратор Центру адміністративних послуг «Віза» (надалі - Адміністратор)	Центр адміністративних послуг «Віза» («Центр Дії») (надалі - Центр)	У день отримання результату надання публічної послуги
17	Видача результату публічної послуги	Адміністратор Центру адміністративних послуг «Віза» (надалі - Адміністратор)	Центр адміністративних послуг «Віза» («Центр Дії») (надалі - Центр)	У день особистого звернення заявника

\* Суб'єкт звернення має право оскаржити результат надання публічної послуги до адміністративного органу вищого рівня шляхом подачі скарги, або в судовому порядку.

#### **ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА № 40-44**

**публічної послуги, що надається відділом з питань благоустрою транспорту та житла виконкому районної у місті ради через Центр адміністративних послуг «Віза» («Центр Дії») виконкому Криворізької міської ради**

**Назва послуги: Взяття на облік громадян, які потребують надання житлового приміщення з фондів житла для тимчасового проживання**

Загальна кількість днів надання послуги:

до 30 календарних днів

<b>№ з/п</b>	<b>Етапи опрацювання звернення про надання послуги</b>	<b>Відповідальна посадова особа</b>	<b>Структурний підрозділ відповідальний за етапи (дію, рішення)</b>	<b>Строки виконання етапів (дії, рішення)</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
1	Інформування про види послуг; перелік документів тощо	Адміністратор Центру адміністративних послуг «Віза» (надалі - Адміністратор)	Центр адміністративних послуг «Віза» («Центр Дії») (надалі - Центр)	У момент звернення
2	Прийняття заяви та відповідного пакету документів	Адміністратор Центру адміністративних послуг «Віза» (надалі - Адміністратор)	Центр адміністративних послуг «Віза» («Центр Дії») (надалі - Центр)	У день надходження документів
3	Передача заяви та пакету документів працівнику загального відділу	Адміністратор Центру адміністративних послуг «Віза» (надалі - Адміністратор)	Центр адміністративних послуг «Віза» («Центр Дії») (надалі - Центр)	Не пізніше наступного робочого дня
4	Передача заяви та пакету документів для розгляду головою районної у місті ради	Працівник загального відділу	Загальний відділ	2 рази на день

5	Розгляд заяви; накладення резолюції	Голова районної у місті ради	-	Протягом 1 робочого дня
6	Передача заяви та пакету документів для виконання до відділу	Працівник загального відділу	Загальний відділ	У день надходження документів
7	Опрацювання пакета документів.	Працівник відділу з питань благоустрою транспорту та житла	Відділ з питань благоустрою транс- порту та житла	Протягом трьох робочих днів з дня отримання заяви
7.1	Підготовка та надси- лання письмового повідомлення: 1) заявнику про зали- шення заяви без руху, у разі подання заяви з порушенням вимог чинного законодавс- тва, із зазначенням: - виявлених недоліків (з посиланням на порушені вимоги законодавства); - способу та строків усунення недоліків; - способу, порядку та строків оскарження рішення. 2) адміністратору ЦНАПу «Віза» («Центр Дії») виконкому Криворі- зької міської ради про залишення заяви без руху та продовження строку розгляду справи на строк залишення заяви без руху	Головний спеціа- ліст, секретар громадської житлової комісії	Відділ з питань благоустрою транспорту та житла	Протягом трьох робочих днів з дня отримання заяви  Протягом одного робочого дня
7.2	Підготовка документів на розгляд громадсь- кої комісії	Головний спеціа- ліст, секретар гро- мадської житлової комісії	Відділ з питань благоустрою транс- порту та житла	1 робочий день
8	Розгляд питання на засіданні громадської комісії	Голова громадської житлової комісії	Відділ з питань благоустрою транс- порту та житла	Не рідше 1 разу на місяць
9	Оформлення протоколу засідання житлово-побутової комісії	Працівник відділу з питань благоустрою транспорту та житла	Відділ з питань благоустрою транспорту та житла	До 3 робочих днів після засідання комісії

10	Підготовка проекту рішення виконкому районної у місті ради	Працівник відділу з питань благоустрою транспорту та житла	Відділ з питань благоустрою транспорту та житла	Не пізніше як за 7 календарних днів до засідання виконкому
11	Розгляд проєкту рішення на засіданні виконкому районної у місті ради	Голова районної у місті ради та члени виконкому районної у місті ради	-	Протягом 1 робочого дня
12	Опрацювання та видача рішень у загальному відділі	Працівник загального відділу	Загальний відділ	Протягом 3 робочих днів після прийняття рішення виконкому
13	Формування облікових справ та підготовка повідомлення про взяття на облік громадян, які потребують надання житлового приміщення з фондів житла для тимчасового проживання або відмову у такому взятті, видане на підставі рішення викон-кому районної у місті ради	Працівник відділу з питань благоустрою транспорту та житла	Відділ з питань благоустрою транспорту та житла	У день отримання результату надання публічної послуги
14	Передача результату публічної послуги до загального відділу	Працівник відділу з питань благоустрою транспорту та житла	Відділ з питань благоустрою транспорту та житла	У день отримання результату надання публічної послуги
15	Передача результату публічної послуги до Адміністратора	Працівник загального відділу	Загальний відділ	У день отримання результату надання публічної послуги
16	Направлення повідомлення про видачу результату публічної послуги	Адміністратор Центру адміністративних послуг «Віза» (надалі - Адміністратор)	Центр адміністративних послуг «Віза» («Центр Дії») (надалі - Центр)	У день отримання результату надання публічної послуги
17	Видача результату публічної послуги	Адміністратор Центру адміністративних послуг «Віза» (надалі - Адміністратор)	Центр адміністративних послуг «Віза» («Центр Дії») (надалі - Центр)	У день особистого звернення заявника

\* Суб'єкт звернення має право оскаржити результат надання публічної послуги до адміністративного органу вищого рівня шляхом подачі скарги, або в судовому порядку.

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА № 40-45**

**публічної послуги, що надається відділом з питань благоустрою транспорту та житла виконкому районної у місті ради через Центр адміністративних послуг «Віза» («Центр Дії») виконкому Криворізької міської ради**

*Назва послуги: Укладання договору найму соціального житла*

*Загальна кількість днів надання послуги:*

*до 30 календарних днів*

<b>№ з/п</b>	<b>Етапи опрацювання звернення про надання послуги</b>	<b>Відповідальна посадова особа</b>	<b>Структурний підрозділ відповідальний за етапи (дію, рішення)</b>	<b>Строки виконання етапів (дії, рішення)</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
1	Інформування про види послуг; перелік документів тощо	Адміністратор Центру адміністративних послуг «Віза» (надалі - Адміністратор)	Центр адміністративних послуг «Віза» («Центр Дії») (надалі - Центр)	У момент звернення
2	Прийняття заяви та відповідного пакету документів	Адміністратор Центру адміністративних послуг «Віза» (надалі - Адміністратор)	Центр адміністративних послуг «Віза» («Центр Дії») (надалі - Центр)	У день надходження документів
3	Передача заяви та пакету документів працівнику загального відділу	Адміністратор Центру адміністративних послуг «Віза» (надалі - Адміністратор)	Центр адміністративних послуг «Віза» («Центр Дії») (надалі - Центр)	Не пізніше наступного робочого дня
4	Передача заяви та пакету документів для розгляду головою районної у місті ради	Працівник загального відділу	Загальний відділ	2 рази на день
5	Розгляд заяви; накладення резолюції	Голова районної у місті ради	-	Протягом 1 робочого дня
6	Передача заяви та пакету документів для виконання до відділу	Працівник загального відділу	Загальний відділ	У день надходження документів
7	Опрацювання пакету документів	Працівник відділу з питань благоустрою транспорту та житла	Відділ з питань благоустрою транспорту та житла	Протягом трьох робочих днів з дня отримання заяви
7.1	Підготовка та надсилання письмового повідомлення: 1) заявнику про залишення заяви без руху, у разі подання заяви з порушенням вимог чинного законодавства, із зазначенням:	Головний спеціаліст, секретар громадської житлової комісії	Відділ з питань благоустрою транспорту та житла	Протягом трьох робочих днів з дня отримання заяви

	<p>- виявлених недоліків (з посиланням на порушені вимоги законодавства);</p> <p>- способу та строків усунення недоліків;</p> <p>- способу, порядку та строків оскарження рішення.</p> <p>2) адміністратору ЦНАПу «Віза» («Центр Дії») виконкому Криворізької міської ради про залишення заяви без руху та продовження строку розгляду справи на строк залишення заяви без руху</p>			Протягом одного робочого дня
7.2	Підготовка документів на розгляд громадської комісії	Головний спеціаліст, секретар громадської житлової комісії	Відділ з питань благоустрою транспорту та житла	1 робочий день
8	Розгляд питання на засіданні громадської комісії	Голова громадської житлової комісії	Відділ з питань благоустрою транспорту та житла	Не рідше 1 разу на місяць
9	Оформлення протоколу засідання житлово-побутової комісії	Працівник відділу з питань благоустрою транспорту та житла	Відділ з питань благоустрою транспорту та житла	До 3 робочих днів після засідання комісії
10	Підготовка проєкту рішення виконкому районної у місті ради	Працівник відділу з питань благоустрою транспорту та житла	Відділ з питань благоустрою транспорту та житла	Не пізніше як за 7 календарних днів до засідання виконкому
11	Розгляд проєкту рішення на засіданні виконкому районної у місті ради	Голова районної у місті ради та члени виконкому районної у місті ради		Протягом 1 робочого дня
12	Опрацювання та видача рішень у загальному відділі	Працівник загального відділу	Загальний відділ	Протягом 3 робочих днів після прийняття рішення виконкому
13	Оформлення договору найму соціального житла	Працівник відділу з питань благоустрою транспорту та житла	Відділ з питань благоустрою транспорту та житла	Протягом 3 робочих днів після прийняття рішення виконкому

14	Передача результату публічної послуги до загального відділу	Працівник відділу з питань благоустрою транспорту та житла	Відділ з питань благоустрою транспорту та житла	У день отримання результату надання публічної послуги
15	Передача результату публічної послуги до Адміністратора	Працівник загального відділу	Загальний відділ	У день отримання результату надання публічної послуги
16	Направлення повідомлення про видачу результату публічної послуги	Адміністратор Центру адміністративних послуг «Віза» (надалі - Адміністратор)	Центр адміністративних послуг «Віза» («Центр Дії») (надалі - Центр)	У день отримання результату надання публічної послуги
17	Видача результату публічної послуги	Адміністратор Центру адміністративних послуг «Віза» (надалі - Адміністратор)	Центр адміністративних послуг «Віза» («Центр Дії») (надалі - Центр)	У день особистого звернення заявника

\* Суб'єкт звернення має право оскаржити результат надання публічної послуги до адміністративного органу вищого рівня шляхом подачі скарги, або в судовому порядку.

#### ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА № 40-48

Назва послуги: *«Подання заяви про надання компенсації за знищений об'єкт нерухомого майна внаслідок бойових дій, терористичних актів, диверсій, спричинених збройною агресією Російської Федерації проти України»*

Термін виконання послуги: 30 календарних днів

№ з/п	Етапи опрацювання звернення при наданні послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ виконкому районної в місті ради відповідальний за етапи (дію, рішення)	Строки виконання етапів (дії, рішення)
1	Інформування про види послуг, перелік документів тощо	Адміністратор територіального підрозділу Центру	Загальний відділ	У момент звернення
2	Прийом вхідного пакету документів, перевірка комплектності, посвідчення власним підписом та печаткою (штампом) копій (фотокопій) документів, необхідних для надання послуги, з зазначенням дати вчинення дії та реєстрація у територіальному підрозділі Центру	Адміністратор територіального підрозділу Центру	Загальний відділ	У момент звернення



3	Передача вхідного пакету документів з його описом до загального відділу виконкому районної в місті ради	Адміністратор територіального підрозділу Центру	Загальний відділ	У день реєстрації документів
4	Розгляд пакету документів головою районної в місті ради, накладення резолюції	Голова районної в місті ради	Загальний відділ	У день реєстрації документів або наступного робочого дня
5	Передача документів на розгляд до структурного підрозділу, відповідно до резолюції голови районної в місті ради	Спеціаліст загального відділу	Загальний відділ	У день реєстрації або наступного робочого дня
6	Здійснення перевірки повноти даних у поданих заявником документах	Спеціаліст відділу з питань благоустрою, транспорту та житла	Відділ з питань благоустрою, транспорту та житла	15 робочих днів з моменту подання повного пакету документів
7	У разі потреби, підготовка письмового обґрунтування причин повернення документів суб'єкту звернення на доопрацювання	Секретар комісії, завідувач відділу з питань благоустрою, транспорту та житла	Відділ з питань благоустрою, транспорту та житла	
8	Передача документів на розгляд комісії	Секретар комісії, завідувач відділу з питань благоустрою, транспорту та житла	Відділ з питань благоустрою, транспорту та житла	
9	Ухвалення рішення про надання/відмову в наданні компенсації за знищений об'єкт нерухомого майна	Посадові особи структурних підрозділів, відповідно до складу районної комісії	Секретар комісії, завідувач відділу з питань благоустрою, транспорту та житла	
10	Затвердження рішення про надання/відмову в наданні компенсації за знищений об'єкт нерухомого майна	Секретар комісії, завідувач відділу з питань благоустрою, транспорту та житла	Загальний відділ	5 робочих днів з моменту ухвалення рішення

<b>11</b>	Внесення копії рішення виконкому про надання/відмову в наданні компенсації за знищений об'єкт нерухомого майна до Реєстру пошкодженого та знищеного майна	Секретар комісії, завідувач відділу з питань благоустрою, транспорту та житла	Відділ з питань благоустрою, транспорту та житла	В день затвердження рішення або наступний робочий день
-----------	---	---	--	--

#### ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА №40-49

Назва послуги: *«Подання заяви про надання компенсації за пошкоджений об'єкт нерухомого майна внаслідок бойових дій, терористичних актів, диверсій, спричинених збройною агресією Російської Федерації проти України»,*

Термін виконання послуги: 30 календарних днів

№ з/п	Етапи опрацювання звернення при наданні послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ виконкому районної в місті ради відповідальний за етапи (дію, рішення)	Строки виконання етапів (дії, рішення)
<b>1</b>	Інформування про види послуг, перелік документів тощо	Адміністратор Центру		У момент звернення
<b>2</b>	Прийом вхідного пакету документів, перевірка комплектності, посвідчення власним підписом та печаткою (штампом) копій (фотокопій) документів, необхідних для надання послуги, з зазначенням дати вчинення дії та реєстрація у Центрі	Адміністратор Центру		У момент звернення
<b>3</b>	Передача вхідного пакету документів з його описом до загального відділу виконкому районної в місті ради	Адміністратор Центру		У день реєстрації документів

4	Розгляд пакету документів головою районної в місті ради, накладення резолюції	Голова районної в місті ради	Загальний відділ	У день реєстрації документів або наступного робочого дня
5	Передача документів на розгляд до структурного підрозділу, відповідно до резолюції голови районної в місті ради	Спеціаліст загального відділу	Загальний відділ	У день реєстрації або наступного робочого дня
6	Здійснення перевірки повноти даних у поданих заявником документах	Секретар комісії	Відділ житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради	15 робочих днів з моменту подання повного пакету документів
7	У разі потреби, підготовка письмового обґрунтування причин повернення документів суб'єкту звернення на доопрацювання	Секретар комісії	Відділ житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради	
8	Передача документів на розгляд комісії	Секретар комісії	Відділ житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради	
	Складання акту обстеження та заповнення чек-листа	Посадові особи структурних підрозділів, відповідно до складу районної комісії з обстеження	структурні підрозділи, відповідно до складу районної комісії з обстеження	
9	Ухвалення рішення про надання/відмову в наданні компенсації за пошкоджений об'єкт нерухомого майна	Посадові особи структурних підрозділів, відповідно до складу районної комісії	Голова комісії, заступник голови районної в місті ради з питань діяльності виконавчого органу.	
10	Затвердження рішення про надання/відмову в наданні компенсації за пошкоджений об'єкт нерухомого майна	Посадова особа виконкому районної в місті ради	Загальний відділ	5 робочих днів з моменту ухвалення рішення

<b>11</b>	Внесення копії рішення виконкому про надання/відмову в наданні компенсації за знищений об'єкт нерухомого майна до Реєстру пошкодженого та знищеного майна	Посадова особа виконкому районної в місті ради відповідно до розподілу обов'язків	Структурний підрозділ виконкому районної в місті ради відповідно до розподілу обов'язків	У день затвердження рішення або наступний робочий день
-----------	---	---	--	--

#### ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА № 40-50

Назва послуги: *«Подання заперечення/скарги на рішення, дії чи бездіяльності комісії з розгляду питань надання компенсації за пошкоджені об'єкти нерухомого майна внаслідок бойових дій, терористичних актів, диверсій, спричинених збройною агресією Російської Федерації проти України»*

Термін виконання послуги: 30 календарних днів

№ з/п	Етапи опрацювання звернення при наданні послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ виконкому районної в місті ради відповідальний за етапи (дію, рішення)	Строки виконання етапів (дії, рішення)
<b>1</b>	Інформування про види послуг, перелік документів тощо	Адміністратор Центру		У момент звернення
<b>2</b>	Прийом вхідного пакету документів, перевірка комплектності, посвідчення власним підписом та печаткою (штампом) копій (фотокопій) документів, необхідних для надання послуги, з зазначенням дати вчинення дії та реєстрація у Центрі	Адміністратор Центру		У момент звернення
<b>3</b>	Передача вхідного пакету документів з його описом до загального відділу виконкому районної в місті ради	Адміністратор територіального підрозділу Центру	Загальний відділ	У день реєстрації документів

4	Розгляд пакету документів головою районної в місті ради, накладення резолюції	Голова районної в місті ради	Загальний відділ	У день реєстрації документів або наступного робочого дня
5	Передача документів на розгляд до структурного підрозділу, відповідно до резолюції голови районної в місті ради	Спеціаліст загального відділу	Загальний відділ	У день реєстрації або наступного робочого дня
6	Передача документів на розгляд комісії	Секретар комісії	Відділ житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради	
7	Враховання заперечення або скарги під час ухвалення рішення про надання/відмову в наданні компенсації.	Посадові особи структурних підрозділів, відповідно до складу районної комісії	Структурні підрозділи, відповідно до складу районної комісії з обстеження	

#### ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА № 40-51

Назва послуги: *«Подання повідомлення про завершення ремонтних робіт по відновленню пошкодженого об'єкта нерухомого майна, внаслідок бойових дій, терористичних актів, диверсій, спричинених збройною агресією Російської Федерації»*

Термін виконання послуги:

30 календарних днів

<i>№ з/п</i>	<i>Етапи опрацювання звернення при наданні послуги</i>	<i>Відповідальна посадова особа</i>	<i>Структурний підрозділ виконкому районної в місті ради відповідальний за етапи (дію, рішення)</i>	<i>Строки виконання етапів (дії, рішення)</i>
1	Інформування про види послуг, перелік документів тощо	Адміністратор Центру		У момент звернення
2	Прийом вхідного пакету документів, перевірка комплектності, посвідчення власним підписом та печаткою (штампом) копій (фотокопій) документів, необхідних для надання послуги, з зазначенням дати вчинення дії та реєстрація у Центрі	Адміністратор Центру		У момент звернення

3	Передача вхідного пакету документів з його описом до загального відділу виконкому районної в місті ради	Адміністратор Центру		У день реєстрації документів
4	Розгляд пакету документів головою районної в місті ради, накладення резолюції	Голова районної в місті ради	Загальний відділ	У день реєстрації документів або наступного робочого дня
5	Передача документів на розгляд до структурного підрозділу, відповідно до резолюції голови районної в місті ради	Спеціаліст загального відділу	Загальний відділ	У день реєстрації або наступного робочого дня
6	Передача документів на розгляд комісії	Секретар комісії	Відділ житлово-комунального господарства виконкому районної в місті ради	30 календарних днів
7	Верифікація	Посадові особи структурних підрозділів, відповідно до складу районної комісії	Відділ житлово-комунального господарства виконкому районної в місті ради	
8	Складання акту верифікації	Посадові особи структурних підрозділів, відповідно до складу районної комісії	Відділ житлово-комунального господарства виконкому районної в місті ради	
9	Внесення в реєстр акту верифікації	Посадові особи структурних підрозділів, відповідно до складу районної комісії	Відділ житлово-комунального господарства виконкому районної в місті ради	

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА № 40-57**

**публічної послуги, що надається юридичним відділом виконкому районної у місті ради  
через Центр адміністративних послуг «Віза» («Центр Дії») виконкому  
Криворізької міської ради**

**Назва послуги: Видача ордера на жиле приміщення з тимчасового житлового фонду**

**Загальна кількість днів надання послуги: до 30 календарних днів**

<b>№ з/п</b>	<b>Етапи опрацювання звернення про надання послуги</b>	<b>Відповідальна посадова особа</b>	<b>Структурний підрозділ відповідальний за етапи (дію, рішення)</b>	<b>Строки виконання етапів (дії, рішення)</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
<b>1</b>	Інформування про види послуг; перелік документів тощо	Адміністратор Центру адміністративних послуг «Віза» (надалі - Адміністратор)	Центр адміністративних послуг «Віза» («Центр Дії») (надалі - Центр)	У момент звернення
<b>2</b>	Прийняття заяви та відповідного пакету документів	Адміністратор	Центр	У день надходження документів
<b>3</b>	Передача заяви та пакету документів працівнику загального відділу	Адміністратор	Центр	Не пізніше наступного робочого дня
<b>4</b>	Передача заяви та пакету документів для розгляду головою районної у місті ради	Працівник загального відділу	Загальний відділ	2 рази на день
<b>5</b>	Розгляд заяви; накладення резолюції	Голова районної у місті ради	-	Протягом 1 робочого дня
<b>6</b>	Передача заяви та пакету документів після резолюції до відділу	Працівник загального відділу	Загальний відділ	У день надходження документів
<b>7</b>	Опрацювання пакету документів	Працівник відділу	Відділ	Протягом трьох робочих днів з дня отримання заяви
<b>7.1</b>	Підготовка та надсилання письмового повідомлення: 1) заявнику про залишення заяви без руху, у разі подання заяви з порушенням вимог чинного законодавства, із зазначенням:	Головний спеціаліст, секретар громадської комісії	Громадська комісія	Протягом трьох робочих днів з дня отримання заяви

	<p>- виявлених недоліків (з посиланням на порушені вимоги законодавства);</p> <p>- способу та строків усунення недоліків;</p> <p>- способу, порядку та строків оскарження рішення.</p> <p>2) адміністратору ЦНАПу «Віза» («Центр Дії») виконкому Криворізької міської ради про залишення заяви без руху та продовження строку розгляду справи на строк залишення заяви без руху</p>			Протягом одного робочого дня
7.2	Підготовка документів на розгляд громадської комісії	Головний спеціаліст, секретар громадської комісії	Громадська комісія з житлових питань виконкому	1 робочий день
8	Розгляд питання на засіданні громадської комісії	Голова громадської комісії	Громадська комісія	Не рідше 1 разу на місяць
9	Оформлення протоколу засідання комісії	Працівник відділу	Відділ	До 3 робочих днів після засідання комісії
10	Підготовка проекту рішення виконкому районної в місті ради	Працівник відділу	Відділ	Не пізніше як за 7 днів до засідання виконкому
11	Розгляд проекту рішення на засіданні виконкому районної в місті ради	Голова районної у місті ради та члени виконкому районної в місті ради	-	Протягом 1 робочого дня
12	Опрацювання та видача рішень у загальному відділі	Завідувач загального відділу	Загальний відділ	Протягом 3 робочих днів після прийняття рішення виконкому
13	Оформлення ордеру	Працівник відділу	Відділ	У день надходження документів
14	Передача ордеру до загального відділу	Працівник відділу	Відділ	У день отримання результату надання публічної послуги



<b>15</b>	Передача ордеру до Адміністратора	Працівник загального відділу	Загальний відділ	У день отримання результату надання публічної послуги
<b>16</b>	Направлення повідомлення про видачу результату публічної послуги	Адміністратор	Центр	У день отримання результату надання публічної послуги
<b>17</b>	Видача результату публічної послуги	Адміністратор	Центр	У день особистого звернення заявника

\*Суб'єкт звернення має право оскаржити результат надання публічної послуги до адміністративного органу вищого рівня шляхом подачі скарги, або в судовому порядку.

*Керуючий справами виконкому*

*Олександр ГИЖКО*