

Додаток 1
до рішення виконкому
районної в місті ради
від 18.02.2015 № 57

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА ПОСЛУГИ № 1
«Надання згоди на видалення зелених насаджень»

| Інформація про суб'єкта надання послуги | | |
|---|--|---|
| Найменування суб'єкта надання послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення | | Виконком Довгинцівської районної в місті ради, «єдине вікно» |
| 1 | Місцезнаходження суб'єкта надання послуги | м. Кривий Ріг, вул. Дніпропетровське шосе, 11, каб. 108 |
| 2 | Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання послуги | З понеділка по п'ятницю (крім святкових днів) – з 08.30 до 12.30, з 13.00 до 17.00 |
| 3 | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайту | Тел.: (0564) 71-55-57; dlg.ispolkom206@i.ua, www.dlgr.gov.ua |
| Нормативні акти, якими регламентуються суб'єкти надання послуги | | |
| 4 | Закони України | Закон України «Про благоустрій населених пунктів» |
| 5 | Акти Кабінету Міністрів України | Постанова Кабінету Міністрів України від 01.08.2006 № 1045 «Про затвердження Порядку видалення дерев, кущів, газонів і квітників у населених пунктах», зі змінами |
| 6 | Акти центральних органів виконавчої влади | - |
| 7 | Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування | Рішення виконкому Криворізької міської ради від 16.06.2010 № 165 «Про затвердження Положення про порядок знесення зелених насаджень», зі змінами, 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» |
| Умови отримання послуги | | |
| 8 | Підстава для отримання послуги | Заява власника або уповноваженої за дорученням особи |
| 9 | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання послуги, а також умови їх надання | - документ, що посвідчує особу; - схема розміщення зелених насаджень, що підлягають видаленню - фото |
| 10 | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання послуги | Подання заяви та пакету документів безпосередньо у виконкомі районної в місті ради, «єдине вікно»; надсилаються поштовим відправленням з описом вкладення |
| 11 | Платність (безоплатність) надання послуги | Безоплатно |
| У разі оплати послуги | | |
| 11.1 | Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата | - |
| 11.2 | Розмір та порядок внесення плати (збору) за платну послугу | - |
| 11.3 | Розрахунковий рахунок на внесення плати | - |
| 12 | Строк надання послуги | Не більше 30 календарних днів від дня подання суб'єктом звернення заяви та документів |
| 13 | Перелік підстав для відмови в наданні послуги | Подання суб'єктом господарювання документів в неповному обсязі; виявлення у поданих документах недостовірних даних; невідповідність документів |
| 14 | Результат надання послуги | Ордер на видалення зелених насаджень |

| | | |
|----|--|---|
| 15 | Способи отримання відповіді (результату) | Безпосередньо у виконкомі районної в місті ради, «єдине вікно»; або поштовим відправленням у разі отримання заяви через пошту |
| 16 | Примітка | - |

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА ПОСЛУГИ № 2.1

**«Присвоєння поштової адреси об'єктам нерухомого майна:
будинку, якщо об'єкт побудовано»**

| Інформація про суб'єкта надання послуги | | |
|---|--|--|
| Найменування суб'єкта надання послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення | | Виконком Довгинцівської районної в місті ради, «єдине вікно» |
| 1 | Місцезнаходження суб'єкта надання послуги | м. Кривий Ріг, вул. Дніпропетровське шосе, 11, каб. 108 |
| 2 | Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання послуги | З понеділка по п'ятницю (крім святкових днів) – з 08.30 до 12.30, з 13.00 до 17.00 |
| 3 | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайту | Тел.: (0564) 71-55-57; dlg.ispolkom206@i.ua, www.dlgr.gov.ua |
| Нормативні акти, якими регламентуються суб'єкти надання послуги | | |
| 4 | Закони України | Закони України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про регулювання містобудівної діяльності» |
| 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 13.01.2010 № 7 «Про затвердження Порядку присвоєння поштової адреси об'єктам нерухомості у м. Кривому Розі», зі змінами |
| Умови отримання послуги | | |
| 8 | Підстава для отримання послуги | Заява власника об'єкта або уповноваженої за дорученням особи |
| 9 | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання послуги, а також умови їх надання | - документ, що посвідчує особу; - копія декларації про готовність об'єкта до експлуатації; - копія документа, що підтверджує право власності або право користування земельною ділянкою; - копія технічного паспорту на об'єкт нерухомості |
| 10 | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання послуги | Подання заяви та пакету документів безпосередньо у виконкомі районної в місті ради, «єдине вікно»; надсилаються поштовим відправленням з описом вкладення |
| 11 | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Безоплатно |
| У разі оплати послуги | | |
| 11.1 | Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата | - |
| 11.2 | Розмір та порядок внесення плати (збору) за платну послугу | - |
| 11.3 | Розрахунковий рахунок на внесення плати | - |
| 12 | Строк надання послуги | Не більше 30 календарних днів від дня подання суб'єктом звернення заяви та документів |
| 13 | Перелік підстав для відмови в наданні послуги | Подання суб'єктом господарювання документів в неповному обсязі; виявлення у поданих документах недостовірних даних; невідповідність документів |
| 14 | Результат надання послуги | Рішення виконкому районної в місті ради |

| | | |
|----|--|---|
| 15 | Способи отримання відповіді (результату) | Безпосередньо у виконкомі районної в місті ради, «єдине вікно»; або поштовим відправленням у разі отримання заяви через пошту |
| 16 | Примітка | - |

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА ПОСЛУГИ № 2.2

«Присвоєння поштової адреси об'єктам нерухомого майна: приміщенню (у разі реконструкції нежилх приміщень, розташованих у житловому будинку)»

| <i>Інформація про суб'єкта надання послуги</i> | | |
|---|--|--|
| Найменування суб'єкта надання послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення | | Виконком Довгинцівської районної в місті ради, «єдине вікно» |
| 1 | Місцезнаходження суб'єкта надання послуги | м. Кривий Ріг, вул. Дніпропетровське шосе, 11, каб. 108 |
| 2 | Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання послуги | З понеділка по п'ятницю (крім святкових днів) – з 08.30 до 12.30, з 13.00 до 17.00 |
| 3 | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайту | Тел.: (0564) 71-55-57; dlg.ispolkom206@i.ua, www.dlgr.gov.ua |
| <i>Нормативні акти, якими регламентуються суб'єкти надання послуги</i> | | |
| 4 | Закони України | Закони України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про регулювання містобудівної діяльності» |
| 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 13.01.2010 № 7 «Про затвердження Порядку присвоєння поштової адреси об'єктам нерухомості у м. Кривому Розі», зі змінами |
| <i>Умови отримання послуги</i> | | |
| 8 | Підстава для отримання послуги | Заява власника об'єкта або уповноваженої за дорученням особи |
| 9 | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання послуги, а також умови їх надання | - документ, що посвідчує особу; - копія документу, що підтверджує право власності на об'єкт нерухомості; - копія декларації про готовність об'єкта до експлуатації |
| 10 | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання послуги | Подання заяви та пакету документів безпосередньо у виконкомі районної в місті ради, «єдине вікно»; надсилаються поштовим відправленням з описом вкладення |
| 11 | Платність (безоплатність) надання послуги | Безоплатно |
| <i>У разі оплати послуги</i> | | |
| 11.1 | Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата | - |
| 11.2 | Розмір та порядок внесення плати (збору) за платну послугу | - |
| 11.3 | Розрахунковий рахунок на внесення плати | - |
| 12 | Строк надання послуги | Не більше 30 календарних днів від дня подання суб'єктом звернення заяви та документів |
| 13 | Перелік підстав для відмови в наданні послуги | Подання суб'єктом господарювання документів в неповному обсязі; виявлення у поданих документах недостовірних даних; невідповідність документів |
| 14 | Результат надання послуги | Рішення виконкому районної в місті ради |

| | | |
|----|--|---|
| 15 | Способи отримання відповіді (результату) | Безпосередньо у виконкомі районної в місті ради, «єдине вікно»; або поштовим відправленням у разі отримання заяви через пошту |
| 16 | Примітка | - |

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА ПОСЛУГИ № 2.3

«Присвоєння поштової адреси об'єктам нерухомого майна: приміщенням (у разі об'єднання жилих приміщень в одне)»

| <i>Інформація про суб'єкта надання послуги</i> | | |
|---|--|--|
| Найменування суб'єкта надання послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення | | Виконком Довгинцівської районної в місті ради, «єдине вікно» |
| 1 | Місцезнаходження суб'єкта надання послуги | м. Кривий Ріг, вул. Дніпропетровське шосе, 11, каб. 108 |
| 2 | Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання послуги | З понеділка по п'ятницю (крім святкових днів) – з 08.30 до 12.30, з 13.00 до 17.00 |
| 3 | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайту | Тел.: (0564) 71-55-57; dlg.ispolkom206@i.ua, www.dlgr.gov.ua |
| Нормативні акти, якими регламентуються суб'єкти надання послуги | | |
| 4 | Закони України | Закони України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про регулювання містобудівної діяльності» |
| 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 13.01.2010 № 7 «Про затвердження Порядку присвоєння поштової адреси об'єктам нерухомості у м. Кривому Розі», зі змінами |
| Умови отримання послуги | | |
| 8 | Підстава для отримання послуги | Заява власника об'єкта або уповноваженої за дорученням особи |
| 9 | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання послуги, а також умови їх надання | - документ, що посвідчує особу; - копії правоустановчих документів на жилі приміщення; - копія акта комісії про введення в експлуатацію об'єкта після репланування, який затверджено управлінням благоустрою та житлової політики виконкому міської ради |
| 10 | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання послуги | Подання заяви та пакету документів безпосередньо у виконкомі районної в місті ради, «єдине вікно»; надсилаються поштовим відправленням з описом вкладення |
| 11 | Платність (безоплатність) надання послуги | Безоплатно |
| У разі оплати послуги | | |
| 11.1 | Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата | - |
| 11.2 | Розмір та порядок внесення плати (збору) за платну послугу | - |
| 11.3 | Розрахунковий рахунок на внесення плати | - |
| 12 | Строк надання послуги | Не більше 30 календарних днів від дня подання суб'єктом звернення заяви та документів |
| 13 | Перелік підстав для відмови в наданні послуги | Подання суб'єктом господарювання документів в неповному обсязі; виявлення у поданих документах недостовірних даних; невідповідність документів |

| | | |
|----|--|---|
| 14 | Результат надання послуги | Рішення виконкому районної в місті ради |
| 15 | Способи отримання відповіді (результату) | Безпосередньо у виконкомі районної в місті ради, «єдине вікно»; або поштовим відправленням у разі отримання заяви через пошту |
| 16 | Примітка | - |

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА ПОСЛУГИ № 2.4

«Присвоєння поштової адреси об'єктам нерухомого майна: будівлям та спорудам (у разі якщо будівництво не завершено)»

| <i>Інформація про суб'єкта надання послуги</i> | | |
|---|--|---|
| Найменування суб'єкта надання послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення | | Виконком Довгинцівської районної в місті ради, «єдине вікно» |
| 1 | Місцезнаходження суб'єкта надання послуги | м. Кривий Ріг, вул. Дніпропетровське шосе, 11, каб. 108 |
| 2 | Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання послуги | З понеділка по п'ятницю (крім святкових днів) – з 08.30 до 12.30, з 13.00 до 17.00 |
| 3 | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайту | Тел.: (0564) 71-55-57; dlg.ispolkom206@i.ua, www.dlgr.gov.ua |
| Нормативні акти, якими регламентуються суб'єкти надання послуги | | |
| 4 | Закони України | Закони України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про регулювання містобудівної діяльності» |
| 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 13.01.2010 № 7 «Про затвердження Порядку присвоєння поштової адреси об'єктам нерухомості у м. Кривому Розі», зі змінами |
| Умови отримання послуги | | |
| 8 | Підстава для отримання послуги | Заява власника об'єкта або уповноваженої за дорученням особи |
| 9 | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання послуги, а також умови їх надання | - документ, що посвідчує особу; - копія дозволу на виконання будівельних робіт; - копія документу, що підтверджує право власності або право користування земельною ділянкою |
| 10 | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання послуги | Подання заяви та пакету документів безпосередньо у виконкомі районної в місті ради, «єдине вікно»; надсилаються поштовим відправленням з описом вкладення |
| 11 | Платність (безоплатність) надання послуги | Безоплатно |
| У разі оплати послуги | | |
| 11.1 | Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата | - |
| 11.2 | Розмір та порядок внесення плати (збору) за платну послугу | - |
| 11.3 | Розрахунковий рахунок на внесення плати | - |
| 12 | Строк надання послуги | Не більше 30 календарних днів від дня подання суб'єктом звернення заяви та документів |
| 13 | Перелік підстав для відмови в наданні послуги | Подання суб'єктом господарювання документів в неповному обсязі; виявлення у поданих документах недостовірних даних; невідповідність документів |
| 14 | Результат надання послуги | Рішення виконкому районної в місті ради |

| | | |
|----|--|---|
| 15 | Способи отримання відповіді (результату) | Безпосередньо у виконкомі районної в місті ради, «єдине вікно»; або поштовим відправленням у разі отримання заяви через пошту |
| 16 | Примітка | - |

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА ПОСЛУГИ № 2.5

«Присвоєння поштової адреси об'єктам нерухомого майна: (у разі присвоєння поштової адреси приміщенням та об'єктам комунальної власності місті, що перебувають в оренді)»

| <i>Інформація про суб'єкта надання послуги</i> | | |
|---|--|---|
| Найменування суб'єкта надання послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення | | Виконком Довгинцівської районної в місті ради, «єдине вікно» |
| 1 | Місцезнаходження суб'єкта надання послуги | м. Кривий Ріг, вул. Дніпропетровське шосе, 11, каб. 108 |
| 2 | Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання послуги | З понеділка по п'ятницю (крім святкових днів) – з 08.30 до 12.30, з 13.00 до 17.00 |
| 3 | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайту | Тел.: (0564) 71-55-57; dlg.ispolkom206@i.ua, www.dlgr.gov.ua |
| Нормативні акти, якими регламентуються суб'єкти надання послуги | | |
| 4 | Закони України | Закони України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про регулювання містобудівної діяльності» |
| 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 13.01.2010 № 7 «Про затвердження Порядку присвоєння поштової адреси об'єктам нерухомості у м. Кривому Розі», зі змінами |
| Умови отримання послуги | | |
| 8 | Підстава для отримання послуги | Заява орендаря об'єкта або уповноваженої за дорученням особи |
| 9 | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання послуги, а також умови їх надання | - документ, що посвідчує особу; - копія договору оренди нежилого приміщення або об'єкта; - копія технічного паспорту нежилого приміщення або об'єкта |
| 10 | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання послуги | Подання заяви та пакету документів безпосередньо у виконкомі районної в місті ради, «єдине вікно»; надсилаються поштовим відправленням з описом вкладення |
| 11 | Платність (безоплатність) надання послуги | Безоплатно |
| У разі оплати послуги | | |
| 11.1 | Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата | - |
| 11.2 | Розмір та порядок внесення плати (збору) за платну послугу | - |
| 11.3 | Розрахунковий рахунок на внесення плати | - |
| 12 | Строк надання послуги | Не більше 30 календарних днів від дня подання суб'єктом звернення заяви та документів |
| 13 | Перелік підстав для відмови в наданні послуги | Подання суб'єктом господарювання документів в неповному обсязі; виявлення у поданих документах недостовірних даних; невідповідність документів |
| 14 | Результат надання послуги | Рішення виконкому районної в місті ради |

| | | |
|----|--|---|
| 15 | Способи отримання відповіді (результату) | Безпосередньо у виконкомі районної в місті ради, «єдине вікно»; або поштовим відправленням у разі отримання заяви через пошту |
| 16 | Примітка | - |

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА ПОСЛУГИ № 2.6
«Присвоєння поштової адреси об'єктам нерухомого майна: будівлям та спорудам (у разі визнання права власності на об'єкт нерухомості за рішенням суду)»

| <i>Інформація про суб'єкта надання послуги</i> | | |
|---|--|---|
| Найменування суб'єкта надання послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення | | Виконком Довгинцівської районної в місті ради, «єдине вікно» |
| 1 | Місцезнаходження суб'єкта надання послуги | м. Кривий Ріг, вул. Дніпропетровське шосе, 11, каб. 108 |
| 2 | Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання послуги | З понеділка по п'ятницю (крім святкових днів) – з 08.30 до 12.30, з 13.00 до 17.00 |
| 3 | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайту | Тел.: (0564) 71-55-57; dlg.ispolkom206@i.ua, www.dlgr.gov.ua |
| Нормативні акти, якими регламентуються суб'єкти надання послуги | | |
| 4 | Закони України | Закони України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про регулювання містобудівної діяльності» |
| 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 13.01.2010 № 7 «Про затвердження Порядку присвоєння поштової адреси об'єктам нерухомості у м. Кривому Розі», зі змінами |
| Умови отримання послуги | | |
| 8 | Підстава для отримання послуги | Заява власника об'єкта або уповноваженої за дорученням особи |
| 9 | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання послуги, а також умови їх надання | - документ, що посвідчує особу; - копії рішення суду; - копія технічного паспорту на об'єкт нерухомості |
| 10 | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання послуги | Подання заяви та пакету документів безпосередньо у виконкомі районної в місті ради, «єдине вікно»; надсилаються поштовим відправленням з описом вкладення |
| 11 | Платність (безоплатність) надання послуги | Безоплатно |
| У разі оплати послуги | | |
| 11.1 | Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата | - |
| 11.2 | Розмір та порядок внесення плати (збору) за платну послугу | - |
| 11.3 | Розрахунковий рахунок на внесення плати | - |
| 12 | Строк надання послуги | Не більше 30 календарних днів від дня подання суб'єктом звернення заяви та документів |
| 13 | Перелік підстав для відмови в наданні послуги | Подання суб'єктом господарювання документів в неповному обсязі; виявлення у поданих документах недостовірних даних; невідповідність документів |
| 14 | Результат надання послуги | Рішення виконкому районної в місті ради |

| | | |
|----|--|---|
| 15 | Способи отримання відповіді (результату) | Безпосередньо у виконкомі районної в місті ради, «єдине вікно»; або поштовим відправленням у разі отримання заяви через пошту |
| 16 | Примітка | - |

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА ПОСЛУГИ № 2.7

«Присвоєння поштової адреси об'єктам нерухомого майна: об'єктам (у разі впорядкування нумерації існуючих капітальних будівель і споруд)»

| Інформація про суб'єкта надання послуги | | |
|---|--|---|
| Найменування суб'єкта надання послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення | | Виконком Довгинцівської районної в місті ради, «єдине вікно» |
| 1 | Місцезнаходження суб'єкта надання послуги | м. Кривий Ріг, вул. Дніпропетровське шосе, 11, каб. 108 |
| 2 | Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання послуги | З понеділка по п'ятницю (крім святкових днів) – з 08.30 до 12.30, з 13.00 до 17.00 |
| 3 | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайту | Тел.: (0564) 71-55-57; dlg.ispolkom206@i.ua, www.dlgr.gov.ua |
| Нормативні акти, якими регламентуються суб'єкти надання послуги | | |
| 4 | Закони України | Закони України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про регулювання містобудівної діяльності» |
| 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 13.01.2010 № 7 «Про затвердження Порядку присвоєння поштової адреси об'єктам нерухомості у м. Кривому Розі», зі змінами |
| Умови отримання послуги | | |
| 8 | Підстава для отримання послуги | Заява власника об'єкта або уповноваженої за дорученням особи |
| 9 | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання послуги, а також умови їх надання | - документ, що посвідчує особу; - копії правоустановчих документів; - копія технічного паспорту на об'єкт нерухомості |
| 10 | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання послуги | Подання заяви та пакету документів безпосередньо у виконкомі районної в місті ради, «єдине вікно»; надсилаються поштовим відправленням з описом вкладення |
| 11 | Платність (безоплатність) надання послуги | Безоплатно |
| У разі оплати послуги | | |
| 11.1 | Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата | - |
| 11.2 | Розмір та порядок внесення плати (збору) за платну послугу | - |
| 11.3 | Розрахунковий рахунок на внесення плати | - |
| 12 | Строк надання послуги | Не більше 30 календарних днів від дня подання суб'єктом звернення заяви та документів |
| 13 | Перелік підстав для відмови в наданні послуги | Подання суб'єктом господарювання документів в неповному обсязі; виявлення у поданих документах недостовірних даних; невідповідність документів |
| 14 | Результат надання послуги | Рішення виконкому районної в місті ради |
| 15 | Способи отримання відповіді (результату) | Безпосередньо у виконкомі районної в місті ради, «єдине вікно»; або поштовим відправленням у разі отримання заяви через пошту |
| 16 | Примітка | - |

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА ПОСЛУГИ № 2.8

«Присвоєння поштової адреси будівлям і спорудам (у разі впорядкування місцезнаходження гаражних кооперативів, садівничих товариств)»

| <i>Інформація про суб'єкта надання послуги</i> | | |
|---|--|---|
| Найменування суб'єкта надання послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення | | Виконком Довгинцівської районної в місті ради, «єдине вікно» |
| 1 | Місцезнаходження суб'єкта надання послуги | м. Кривий Ріг, вул. Дніпропетровське шосе, 11, каб. 108 |
| 2 | Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання послуги | З понеділка по п'ятницю (крім святкових днів) – з 08.30 до 12.30, з 13.00 до 17.00 |
| 3 | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайту | Тел.: (0564) 71-55-57; dlg.ispolkom206@i.ua, www.dlgr.gov.ua |
| Нормативні акти, якими регламентуються суб'єкти надання а послуги | | |
| 4 | Закони України | Закони України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про регулювання містобудівної діяльності» |
| 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 13.01.2010 № 7 «Про затвердження Порядку присвоєння поштової адреси об'єктам нерухомості у м. Кривому Розі», зі змінами |
| Умови отримання послуги | | |
| 8 | Підстава для отримання послуги | Заява власника об'єкта або уповноваженої за дорученням особи |
| 9 | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання послуги, а також умови їх надання | - документ, що посвідчує особу; - копія свідоцтва про державну реєстрацію юридичної особи (за наявності), рішення районної у місті (міської) ради про реєстрацію, статуту юридичної особи, завірену належним чином; - копія схеми розташування гаражно-будівельного кооперативу чи садівничого товариства або план зовнішніх земельних меж або ситуаційна схема; - копія документа, що підтверджує право користування земельною ділянкою (рішення районної (міської) ради про виділення земельної ділянки під розташування гаражного кооперативу або садівничого товариства) |
| 10 | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання послуги | Подання заяви та пакету документів безпосередньо у виконкомі районної в місті ради, «єдине вікно»; надсилаються поштовим відправленням з описом вкладення |
| 11 | Платність (безоплатність) надання послуги | Безоплатно |
| У разі оплати послуги | | |
| 11.1 | Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата | - |
| 11.2 | Розмір та порядок внесення плати (збору) за платну послугу | - |
| 11.3 | Розрахунковий рахунок на внесення плати | - |
| 12 | Строк надання послуги | Не більше 30 календарних днів від дня подання суб'єктом звернення заяви та документів |

| | | |
|----|---|--|
| 13 | Перелік підстав для відмови в наданні послуги | Подання суб'єктом господарювання документів в неповному обсязі; виявлення у поданих документах недостовірних даних; невідповідність документів |
| 14 | Результат надання послуги | Рішення виконкому районної в місті ради |
| 15 | Способи отримання відповіді (результату) | Безпосередньо у виконкомі районної в місті ради, «єдине вікно»; або поштовим відправленням у разі отримання заяви через пошту |
| 16 | Примітка | - |

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА ПОСЛУГИ № 2.9

«Присвоєння поштової адреси об'єктам, що утворилися в результаті поділу або виділу частки з нерухомого майна»

| Інформація про суб'єкта надання послуги | | |
|---|--|---|
| Найменування суб'єкта надання послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення | | Виконком Довгинцівської районної в місті ради, «єдине вікно» |
| 1 | Місцезнаходження суб'єкта надання послуги | м. Кривий Ріг, вул. Дніпропетровське шосе, 11, каб. 108 |
| 2 | Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання послуги | З понеділка по п'ятницю (крім святкових днів) – з 08.30 до 12.30, з 13.00 до 17.00 |
| 3 | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайту | Тел.: (0564) 71-55-57; dlg.ispolkom206@i.ua, www.dlgr.gov.ua |
| Нормативні акти, якими регламентуються суб'єкти надання послуги | | |
| 4 | Закони України | Закони України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про регулювання містобудівної діяльності» |
| 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 13.01.2010 № 7 «Про затвердження Порядку присвоєння поштової адреси об'єктам нерухомості у м. Кривому Розі», зі змінами |
| Умови отримання послуги | | |
| 8 | Підстава для отримання послуги | Заява власника об'єкта або уповноваженої за дорученням особи |
| 9 | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання послуги, а також умови їх надання | - документ, що посвідчує особу; - копії правоустановчих документів на об'єкт нерухомого майна; - висновок щодо технічної можливості поділу об'єкту нерухомого майна, висновок про виділення в натурі частки з об'єкту нерухомого майна виготовлений суб'єктом господарювання, що згідно з чинним законодавством України, здійснює технічну інвентаризацію об'єктів нерухомого майна; - копія технічного паспорту на об'єкт нерухомості |
| 10 | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання послуги | Подання заяви та пакету документів безпосередньо у виконкомі районної в місті ради, «єдине вікно»; надсилаються поштовим відправленням з описом вкладення |
| 11 | Платність (безоплатність) надання послуги | Безоплатно |
| У разі оплати послуги | | |
| 11.1 | Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата | - |

| | | |
|------|--|--|
| 11.2 | Розмір та порядок внесення плати (збору) за платну послугу | - |
| 11.3 | Розрахунковий рахунок на внесення плати | - |
| 12 | Строк надання послуги | Не більше 30 календарних днів від дня подання суб'єктом звернення заяви та документів |
| 13 | Перелік підстав для відмови в наданні послуги | Подання суб'єктом господарювання документів в неповному обсязі; виявлення у поданих документах недостовірних даних; невідповідність документів |
| 14 | Результат надання послуги | Рішення виконкому районної в місті ради |
| 15 | Способи отримання відповіді (результату) | Безпосередньо у виконкомі районної в місті ради, «єдине вікно»; або поштовим відправленням у разі отримання заяви через пошту |
| 16 | Примітка | - |

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА ПОСЛУГИ № 2.10

«Присвоєння поштової адреси безказяйним об'єктам нерухомості, розташованим на території району»

| Інформація про суб'єкта надання послуги | | |
|---|--|---|
| Найменування суб'єкта надання послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення | | Виконком Довгинцівської районної в місті ради, «єдине вікно» |
| 1 | Місцезнаходження суб'єкта надання послуги | м. Кривий Ріг, вул. Дніпропетровське шосе, 11, каб. 108 |
| 2 | Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання послуги | З понеділка по п'ятницю (крім святкових днів) – з 08.30 до 12.30, з 13.00 до 17.00 |
| 3 | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайту | Тел.: (0564) 71-55-57; dlg.ispolkom206@i.ua, www.dlgr.gov.ua |
| Нормативні акти, якими регламентуються суб'єкти надання послуги | | |
| 4 | Закони України | Закони України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про регулювання містобудівної діяльності» |
| 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 11.06.2014 № 158 «Про внесення змін до рішення виконкому міської ради від 13.01.2010 № 7 «Про затвердження Порядку присвоєння поштової адреси об'єктам нерухомості у м. Кривому Розі» |
| Умови отримання послуги | | |
| 8 | Підстава для отримання послуги | Лист управління комунальної власності міста виконкому міської ради |
| 9 | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання послуги, а також умови їх надання | Копія технічного паспорту на об'єкт нерухомості |
| 10 | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання послуги | Подання заяви та пакету документів безпосередньо у виконкомі районної в місті ради, «єдине вікно»; надсилаються поштовим відправленням з описом вкладення |
| 11 | Платність (безоплатність) надання послуги | Безоплатно |
| У разі оплати послуги | | |
| 11.1 | Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата | - |
| 11.2 | Розмір та порядок внесення плати (збору) за платну послугу | - |

| | | |
|------|---|--|
| 11.3 | Розрахунковий рахунок на внесення плати | - |
| 12 | Строк надання послуги | Не більше 30 календарних днів від дня подання суб'єктом звернення заяви та документів |
| 13 | Перелік підстав для відмови в наданні послуги | Подання суб'єктом господарювання документів в неповному обсязі; виявлення у поданих документах недостовірних даних; невідповідність документів |
| 14 | Результат надання послуги | Рішення виконкому районної в місті ради |
| 15 | Способи отримання відповіді (результату) | Безпосередньо у виконкомі районної в місті ради, «єдине вікно»; або поштовим відправленням у разі отримання заяви через пошту |
| 16 | Примітка | - |

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА ПОСЛУГИ № 3

«Збереження права користування житлом за дітьми-сиротами та дітьми, позбавленими батьківського піклування»

| Інформація про суб'єкта надання послуги | | |
|---|--|--|
| Найменування суб'єкта надання послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення | | Виконком Довгинцівської районної в місті ради, «єдине вікно» |
| 1 | Місцезнаходження суб'єкта надання послуги | м. Кривий Ріг, вул. Дніпропетровське шосе, 11, каб. 108 |
| 2 | Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання послуги | З понеділка по п'ятницю (крім святкових днів) – з 08.30 до 12.30, з 13.00 до 17.00 |
| 3 | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайту | Тел.: (0564) 71-55-57; dlg.ispolkom206@i.ua, www.dlgr.gov.ua |
| Нормативні акти, якими регламентуються суб'єкти надання послуги | | |
| 4 | Закони України | Сімейний кодекс України, Житловий кодекс Української РСР, Цивільний кодекс України, Закон України «Про забезпечення організаційно-правових умов соціального захисту дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування» |
| 5 | Акти Кабінету Міністрів України | Постанова Кабінету Міністрів України від 24 вересня 2008 року №866 «Питання діяльності органів опіки та піклування, пов'язаної із захистом прав дитини» |
| 6 | Акти центральних органів виконавчої влади | - |
| 7 | Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування | - |
| Умови отримання послуги | | |
| 8 | Підстава для отримання послуги | Заява власника об'єкта або уповноваженої за дорученням особи |
| 9 | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання послуги, а також умови їх надання | - документ, що посвідчує особу; - ксерокопія ордеру на квартиру (в разі, якщо квартира неприватизована); - свідоцтво про народження дитини; - паспорт дитини (у разі наявності); - довідка з місця реєстрації дитини-сироти та дитини, позбавленої батьківського піклування; - акт обстеження житлово-побутових умов; витяг з реєстру про право власності (ДРС), (в разі, якщо квартира приватизована та дитина не є її співвласником) |

| | | |
|-----------------------|--|---|
| 10 | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання послуги | Подання заяви та пакету документів безпосередньо у виконкомі районної в місті ради, «єдине вікно»; надсилаються поштовим відправленням з описом вкладення |
| 11 | Платність (безоплатність) надання послуги | Безоплатно |
| У разі оплати послуги | | |
| 11.1 | Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата | - |
| 11.2 | Розмір та порядок внесення плати (збору) за платну послугу | - |
| 11.3 | Розрахунковий рахунок на внесення плати | - |
| 12 | Строк надання послуги | Не більше 30 календарних днів від дня подання суб'єктом звернення заяви та документів |
| 13 | Перелік підстав для відмови в наданні послуги | Подання суб'єктом господарювання документів в неповному обсязі; виявлення у поданих документах недостовірних даних; невідповідність документів |
| 14 | Результат надання послуги | Рішення виконкому районної в місті ради |
| 15 | Способи отримання відповіді (результату) | Безпосередньо у виконкомі районної в місті ради, «єдине вікно»; або поштовим відправленням у разі отримання заяви через пошту |
| 16 | Примітка | - |

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА ПОСЛУГИ № 4

«Установлення опіки над майном дитини-сироти чи дитини, позбавленої батьківського піклування»

| | | |
|---|---|--|
| Інформація про суб'єкта надання послуги | | |
| Найменування суб'єкта надання послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення | | Виконком Довгинцівської районної в місті ради, «єдине вікно» |
| 1 | Місцезнаходження суб'єкта надання послуги | м. Кривий Ріг, вул. Дніпропетровське шосе, 11, каб. 108 |
| 2 | Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання послуги | З понеділка по п'ятницю (крім святкових днів) – з 08.30 до 12.30, з 13.00 до 17.00 |
| 3 | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайту | Тел.: (0564) 71-55-57; dlg.ispolkom206@i.ua, www.dlgr.gov.ua |
| Нормативні акти, якими регламентуються суб'єкти надання послуги | | |
| 4 | Закони України | Сімейний кодекс України, Цивільний кодекс України, Закон України «Про забезпечення організаційно-правових умов соціального захисту дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування» |
| 5 | Акти Кабінету Міністрів України | Постанова Кабінету Міністрів України від 24 вересня 2008 року № 866 «Питання діяльності органів опіки та піклування, пов'язаної із захистом прав дитини» |
| 6 | Акти центральних органів виконавчої влади | - |
| 7 | Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування | - |
| Умови отримання послуги | | |
| 8 | Підстава для отримання послуги | Заява власника об'єкта або уповноваженої за дорученням особи |

| | | |
|-----------------------|--|---|
| 9 | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання послуги, а також умови їх надання | - документ, що посвідчує особу; - копія рішення про влаштування дитини; - свідоцтво про народження дитини; - документи, які підтверджують статус дитини; довідка з місця реєстрації дитини-сироти та дитини, позбавленої батьківського піклування; - акт обстеження житлово-побутових умов; - опис майна; - довідка з місця перебування дитини |
| 10 | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання послуги | Подання заяви та пакету документів безпосередньо у виконкомі районної в місті ради, «єдине вікно»; надсилаються поштовим відправленням з описом вкладення |
| 11 | Платність (безоплатність) надання послуги | Безоплатно |
| У разі оплати послуги | | |
| 11.1 | Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата | - |
| 11.2 | Розмір та порядок внесення плати (збору) за платну послугу | - |
| 11.3 | Розрахунковий рахунок на внесення плати | - |
| 12 | Строк надання послуги | Не більше 30 календарних днів від дня подання суб'єктом звернення заяви та документів |
| 13 | Перелік підстав для відмови в наданні послуги | Подання суб'єктом господарювання документів в неповному обсязі; виявлення у поданих документах недостовірних даних; невідповідність документів |
| 14 | Результат надання послуги | Рішення виконкому районної в місті ради |
| 15 | Способи отримання відповіді (результату) | Безпосередньо у виконкомі районної в місті ради, «єдине вікно»; або поштовим відправленням у разі отримання заяви через пошту |
| 16 | Примітка | - |

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА ПОСЛУГИ № 5

«Погодження на тимчасове заселення житла, що зберігається за дітьми-сиротами та дітьми, позбавленими батьківського піклування, на умовах оренди»

| <i>Інформація про суб'єкта надання послуги</i> | | |
|---|---|--|
| Найменування суб'єкта надання послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення | | Виконком Довгинцівської районної в місті ради, «єдине вікно» |
| 1 | Місцезнаходження суб'єкта надання послуги | м. Кривий Ріг, вул. Дніпропетровське шосе, 11, каб. 108 |
| 2 | Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання послуги | З понеділка по п'ятницю (крім святкових днів) – з 08.30 до 12.30, з 13.00 до 17.00 |
| 3 | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайту | Тел.: (0564) 71-55-57; dlg.ispolkom206@i.ua, www.dlgr.gov.ua |
| Нормативні акти, якими регламентуються суб'єкти надання послуги | | |
| 4 | Закони України | Закон України «Про охорону дитинства», Цивільний кодекс України, Житловий кодекс Української РСР |
| 5 | Акти Кабінету Міністрів України | Постанова Кабінету Міністрів України від 24 вересня 2008 року № 866 «Питання діяльності органів опіки та піклування, пов'язаної із захистом прав дитини» |
| 6 | Акти центральних органів виконавчої влади | - |

| | | |
|-------------------------|--|--|
| 7 | Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування | - |
| Умови отримання послуги | | |
| 8 | Підстава для отримання послуги | Заява власника об'єкта або уповноваженої за дорученням особи |
| 9 | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання послуги, а також умови їх надання | - документ, що посвідчує особу; - копія паспорта орендаря та опікуна; - довідка з місця реєстрації орендаря; - довідка про борги квартири, право користування якою зберігається за дитиною; - рішення виконкому про влаштування дитини; - копія свідоцтва про народження дитини; - характеристика з місця роботи орендаря; - довідка про доходи орендаря за останні шість місяців; - акт обстеження житлово-побутових умов квартири; - довідка про склад сім'ї за адресою житла, право яким зберігається за дитиною |
| 10 | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання послуги | Подання заяви та пакету документів безпосередньо у виконкомі районної в місті ради, «єдине вікно»; надсилаються поштовим відправленням з описом вкладення |
| 11 | Платність (безоплатність) надання послуги | Безоплатно |
| У разі оплати послуги | | |
| 11.1 | Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата | - |
| 11.2 | Розмір та порядок внесення плати (збору) за платну послугу | - |
| 11.3 | Розрахунковий рахунок на внесення плати | - |
| 12 | Строк надання послуги | Не більше 30 календарних днів від дня подання суб'єктом звернення заяви та документів |
| 13 | Перелік підстав для відмови в наданні послуги | Подання суб'єктом господарювання документів в неповному обсязі; виявлення у поданих документах недостовірних даних; невідповідність документів |
| 14 | Результат надання послуги | Рішення виконкому районної в місті ради |
| 15 | Способи отримання відповіді (результату) | Безпосередньо у виконкомі районної в місті ради, «єдине вікно»; або поштовим відправленням у разі отримання заяви через пошту |
| 16 | Примітка | - |

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА ПОСЛУГИ № 6

«Надання згоди на укладання договорів відчуження майна, право власності чи користування яким мають діти»

| <i>Інформація про суб'єкта надання послуги</i> | | |
|---|---|--|
| Найменування суб'єкта надання послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення | | Виконком Довгинцівської районної в місті ради, «єдине вікно» |
| 1 | Місцезнаходження суб'єкта надання послуги | м. Кривий Ріг, вул. Дніпропетровське шосе, 11, каб. 108 |
| 2 | Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання послуги | З понеділка по п'ятницю (крім святкових днів) – з 08.30 до 12.30, з 13.00 до 17.00 |
| 3 | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайту | Тел.: (0564) 71-55-57; dlg.ispolkom206@i.ua, www.dlgr.gov.ua |

| Нормативні акти, якими регламентуються суб'єкти надання послуги | | |
|---|--|--|
| 4 | Закони України | Сімейний кодекс України, Цивільний кодекс України, Закони України «Про внесення змін до Сімейного та Цивільного кодексів України», «Про основи соціального захисту бездомних громадян і безпритульних дітей» |
| 5 | Акти Кабінету Міністрів України | Постанова Кабінету Міністрів України від 24 вересня 2008 року № 866 «Питання діяльності органів опіки та піклування, пов'язаної із захистом прав дитини» |
| 6 | Акти центральних органів виконавчої влади | - |
| 7 | Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування | - |
| Умови отримання послуги | | |
| 8 | Підстава для отримання послуги | Заява власника об'єкта або уповноваженої за дорученням особи |
| 9 | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання послуги, а також умови їх надання | <ul style="list-style-type: none"> - документ, що посвідчує особу; - право власності на квартиру; - план квартири; - технічний паспорт; - витяг з реєстру про право власності (ДРС); - паспорти батьків дітей або опікунів; - свідоцтво про народження дітей; - паспорт дитини (у разі наявності); - довідка про присвоєння номера картки фізичної особи - платника податків; - свідоцтво про укладання або розірвання шлюбу між батьками дитини; - право власності; - план та технічний паспорт на квартиру, яка буде куплена, - у разі зміни прізвища-документ про зміну прізвища; - довідка з місця проживання про склад сім'ї; - копія рішення про встановлення опіки або піклування над дитиною |
| 10 | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання послуги | Подання заяви та пакету документів безпосередньо у виконкомі районної в місті ради, «єдине вікно»; надсилаються поштовим відправленням з описом вкладення |
| 11 | Платність (безоплатність) надання послуги | Безоплатно |
| У разі оплати послуги | | |
| 11.1 | Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата | - |
| 11.2 | Розмір та порядок внесення плати (збору) за платну послугу | - |
| 11.3 | Розрахунковий рахунок на внесення плати | - |
| 12 | Строк надання послуги | Не більше 30 календарних днів від дня подання суб'єктом звернення заяви та документів |
| 13 | Перелік підстав для відмови в наданні послуги | Подання суб'єктом господарювання документів в неповному обсязі; виявлення у поданих документах недостовірних даних; невідповідність документів |
| 14 | Результат надання послуги | Рішення виконкому районної в місті ради |
| 15 | Способи отримання відповіді (результату) | Безпосередньо у виконкомі районної в місті ради, «єдине вікно»; або поштовим відправленням у разі отримання заяви через пошту |

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА ПОСЛУГИ № 7

«Надання згоди на укладання договору дарування житла, право власності чи право користування яким мають діти»

| Інформація про суб'єкта надання послуги | |
|---|--|
| Найменування суб'єкта надання послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення | Виконком Довгинцівської районної в місті ради, «єдине вікно» |
| 1 Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги | м. Кривий Ріг, вул. Дніпропетровське шосе, 11, каб. 108 |
| 2 Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання послуги | З понеділка по п'ятницю (крім святкових днів) – з 08.30 до 12.30, з 13.00 до 17.00 |
| 3 Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайту | Тел.: (0564) 71-55-57; dlg.ispolkom206@i.ua, www.dlgr.gov.ua |
| Нормативні акти, якими регламентуються суб'єкти надання послуги | |
| 4 Закони України | Сімейний кодекс України, Цивільний кодекс України, Закони України «Про внесення змін до Сімейного та Цивільного кодексів України», «Про основи соціального захисту бездомних громадян і безпритульних дітей» |
| 5 Акти Кабінету Міністрів України | Постанова Кабінету Міністрів України від 24 вересня 2008 року № 866 «Питання діяльності органів опіки та піклування, пов'язаної із захистом прав дитини» |
| 6 Акти центральних органів виконавчої влади | - |
| 7 Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування | - |
| Умови отримання послуги | |
| 8 Підстава для отримання послуги | Заява власника об'єкта або уповноваженої за дорученням особи |
| 9 Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання послуги, а також умови їх надання | <ul style="list-style-type: none"> - документ, що посвідчує особу; - звернення громадян; - право власності на квартиру; - план квартири; - технічний паспорт; - витяг з реєстру про право власності (ДРС); - паспорти батьків дітей або опікунів; - свідоцтво про народження дітей; - паспорт дитини (у разі наявності); - довідка про присвоєння номера картки фізичної особи - платника податків; - свідоцтво про укладання або розірвання шлюбу між батьками дитини; - у разі зміни прізвища-документ про зміну прізвища; - довідка з місця проживання про склад сім'ї; копія рішення про встановлення опіки або піклування над дитиною. |
| 10 Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання послуги | Подання заяви та пакету документів безпосередньо у виконкомі районної в місті ради, «єдине вікно»; надсилаються поштовим відправленням з описом вкладення |
| 11 Платність (безоплатність) надання послуги | Безоплатно |
| У разі оплати послуги | |
| 11.1 Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата | - |

| | | |
|------|--|--|
| 11.2 | Розмір та порядок внесення плати (збору) за платну послугу | - |
| 11.3 | Розрахунковий рахунок на внесення плати | - |
| 12 | Строк надання послуги | Не більше 30 календарних днів від дня подання суб'єктом звернення заяви та документів |
| 13 | Перелік підстав для відмови в наданні послуги | Подання суб'єктом господарювання документів в неповному обсязі; виявлення у поданих документах недостовірних даних; невідповідність документів |
| 14 | Результат надання послуги | Рішення виконкому районної в місті ради |
| 15 | Способи отримання відповіді (результату) | Безпосередньо у виконкомі районної в місті ради, «єдине вікно»; або поштовим відправленням у разі отримання заяви через пошту |
| 16 | Примітка | - |

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА ПОСЛУГИ № 8

«Надання згоди на розподіл часток у спільній сумісній власності на житло, право власності чи право користування яким мають діти»

| <i>Інформація про суб'єкта надання послуги</i> | | |
|---|--|---|
| Найменування суб'єкта надання послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення | | Виконком Довгинцівської районної в місті ради, «єдине вікно» |
| 1 | Місцезнаходження суб'єкта надання послуги | м. Кривий Ріг, вул. Дніпропетровське шосе, 11, каб. 108 |
| 2 | Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання послуги | З понеділка по п'ятницю (крім святкових днів) – з 08.30 до 12.30, з 13.00 до 17.00 |
| 3 | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайту | Тел.: (0564) 71-55-57; dlg.ispolkom206@i.ua, www.dlgr.gov.ua |
| Нормативні акти, якими регламентуються суб'єкти надання послуги | | |
| 4 | Закони України | Сімейний кодекс України, Цивільний кодекс України, Закони України «Про внесення змін до Сімейного та Цивільного кодексів України», «Про основи соціального захисту бездомних громадян і безпритульних дітей» |
| 5 | Акти Кабінету Міністрів України | Постанова Кабінету Міністрів України від 24 вересня 2008 року № 866 «Питання діяльності органів опіки та піклування, пов'язаної із захистом прав дитини» |
| 6 | Акти центральних органів виконавчої влади | - |
| 7 | Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування | - |
| Умови отримання послуги | | |
| 8 | Підстава для отримання послуги | Заява власника об'єкта або уповноваженої за дорученням особи |
| 9 | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання послуги, а також умови їх надання | - документ, що посвідчує особу; - план квартири; - технічний паспорт; - витяг з реєстру про право власності (ДРС); - паспорти батьків дітей або опікунів; - свідоцтво про народження дітей; - паспорт дитини (у разі наявності); - довідка про присвоєння номера картки фізичної особи - платника податків; - свідоцтво про укладання або розірвання шлюбу між батьками дитини; |

| | | |
|-----------------------|--|---|
| | | - у разі зміни прізвища-документ про зміну прізвища; - довідка з місця проживання про склад сім'ї. копія рішення про встановлення опіки |
| 10 | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання послуги | Подання заяви та пакету документів безпосередньо у виконкомі районної в місті ради, «єдине вікно»; надсилаються поштовим відправленням з описом вкладення |
| 11 | Платність (безоплатність) надання послуги | Безоплатно |
| У разі оплати послуги | | |
| 11.1 | Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата | - |
| 11.2 | Розмір та порядок внесення плати (збору) за платну послугу | - |
| 11.3 | Розрахунковий рахунок на внесення плати | - |
| 12 | Строк надання послуги | Не більше 30 календарних днів від дня подання суб'єктом звернення заяви та документів |
| 13 | Перелік підстав для відмови в наданні послуги | Подання суб'єктом господарювання документів в неповному обсязі; виявлення у поданих документах недостовірних даних; невідповідність документів |
| 14 | Результат надання послуги | Рішення виконкому районної в місті ради |
| 15 | Способи отримання відповіді (результату) | Безпосередньо у виконкомі районної в місті ради, «єдине вікно»; або поштовим відправленням у разі отримання заяви через пошту |
| 16 | Примітка | - |

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА ПОСЛУГИ № 9

«Надання згоди на приватизацію житла дітьми-сиротами та дітьми, позбавленими батьківського піклування»

| | | |
|---|---|--|
| Інформація про суб'єкта надання послуги | | |
| Найменування суб'єкта надання послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення | | Виконком Довгинцівської районної в місті ради, «єдине вікно» |
| 1 | Місцезнаходження суб'єкта надання послуги | м. Кривий Ріг, вул. Дніпропетровське шосе, 11, каб. 108 |
| 2 | Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання послуги | З понеділка по п'ятницю (крім святкових днів) – з 08.30 до 12.30, з 13.00 до 17.00 |
| 3 | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайту | Тел.: (0564) 71-55-57; dlg.ispolkom206@i.ua, www.dlgr.gov.ua |
| Нормативні акти, якими регламентуються суб'єкти надання послуги | | |
| 4 | Закони України | Сімейний кодекс України, Цивільний кодекс України, Закон України «Про основи соціального захисту бездомних громадян і безпритульних дітей» |
| 5 | Акти Кабінету Міністрів України | Постанова Кабінету Міністрів України від 24 вересня 2008 року № 866 «Питання діяльності органів опіки та піклування, пов'язаної із захистом прав дитини» |
| 6 | Акти центральних органів виконавчої влади | - |
| 7 | Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування | - |
| Умови отримання послуги | | |

| | | |
|-----------------------|--|--|
| 8 | Підстава для отримання послуги | Заява власника об'єкта або уповноваженої за дорученням особи |
| 9 | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання послуги, а також умови їх надання | - документ, що посвідчує особу; - рішення виконкому районної в місті ради про встановлення опіки або піклування; - ксерокопія ордеру на квартиру; - паспорт опікуна; - свідоцтво про народження дітей; - паспорт дитини (у разі наявності), довідка про присвоєння номера картки фізичної особи - платника податків; - довідка з місця проживання. |
| 10 | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання послуги | Подання заяви та пакету документів безпосередньо у виконкомі районної в місті ради, «єдине вікно»; надсилаються поштовим відправленням з описом вкладення |
| 11 | Платність (безоплатність) надання послуги | Безоплатно |
| У разі оплати послуги | | |
| 11.1 | Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата | - |
| 11.2 | Розмір та порядок внесення плати (збору) за платну послугу | - |
| 11.3 | Розрахунковий рахунок на внесення плати | - |
| 12 | Строк надання послуги | Не більше 30 календарних днів від дня подання суб'єктом звернення заяви та документів |
| 13 | Перелік підстав для відмови в наданні послуги | Подання суб'єктом господарювання документів в неповному обсязі; виявлення у поданих документах недостовірних даних; невідповідність документів |
| 14 | Результат надання послуги | Рішення виконкому районної в місті ради |
| 15 | Способи отримання відповіді (результату) | Безпосередньо у виконкомі районної в місті ради, «єдине вікно»; або поштовим відправленням у разі отримання заяви через пошту |
| 16 | Примітка | - |

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА ПОСЛУГИ № 10

«Надання згоди на правочин стосовно відчуження акцій, які перебувають у власності дітей»

| <i>Інформація про суб'єкта надання послуги</i> | | |
|---|---|--|
| Найменування суб'єкта надання послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення | | Виконком Довгинцівської районної в місті ради, «єдине вікно» |
| 1 | Місцезнаходження суб'єкта надання послуги | м. Кривий Ріг, вул. Дніпропетровське шосе, 11, каб. 108 |
| 2 | Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання послуги | З понеділка по п'ятницю (крім святкових днів) – з 08.30 до 12.30, з 13.00 до 17.00 |
| 3 | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайту | Тел.: (0564) 71-55-57; dlg.ispolkom206@i.ua, www.dlgr.gov.ua |
| Нормативні акти, якими регламентуються суб'єкти надання послуги | | |
| 4 | Закони України | Сімейний кодекс України, Цивільний кодекс України, Закони України «Про внесення змін до Сімейного та Цивільного кодексів України», «Про основи соціального захисту бездомних громадян і безпритульних дітей» |
| 5 | Акти Кабінету Міністрів України | Постанова Кабінету Міністрів України від 24 вересня 2008 року № 866 «Питання діяльності |

| | | |
|-------------------------|--|--|
| | | органів опіки та піклування, пов'язаної із захистом прав дитини» |
| 6 | Акти центральних органів виконавчої влади | - |
| 7 | Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування | - |
| Умови отримання послуги | | |
| 8 | Підстава для отримання послуги | Заява власника об'єкта або уповноваженої за дорученням особи |
| 9 | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання послуги, а також умови їх надання | - документ, що посвідчує особу; - паспорти батьків дітей або опікунів; - свідоцтво про народження дітей; - паспорт дитини (у разі наявності); документ, який підтверджує наявність акцій у дитини; - довідка про присвоєння номера картки фізичної особи - платника податків; - свідоцтво про укладання або, у разі зміни прізвища-документ про зміну прізвища; - довідка з місця проживання про склад сім'ї; - рішення виконкому про призначення опіки або піклування |
| 10 | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання послуги | Подання заяви та пакету документів безпосередньо у виконкомі районної в місті ради, «єдине вікно»; надсилаються поштовим відправленням з описом вкладення |
| 11 | Платність (безоплатність) надання послуги | Безоплатно |
| У разі оплати послуги | | |
| 11.1 | Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата | - |
| 11.2 | Розмір та порядок внесення плати (збору) за платну послугу | - |
| 11.3 | Розрахунковий рахунок на внесення плати | - |
| 12 | Строк надання послуги | Не більше 30 календарних днів від дня подання суб'єктом звернення заяви та документів |
| 13 | Перелік підстав для відмови в наданні послуги | Подання суб'єктом господарювання документів в неповному обсязі; виявлення у поданих документах недостовірних даних; невідповідність документів |
| 14 | Результат надання послуги | Рішення виконкому районної в місті ради |
| 15 | Способи отримання відповіді (результату) | Безпосередньо у виконкомі районної в місті ради, «єдине вікно»; або поштовим відправленням у разі отримання заяви через пошту |
| 16 | Примітка | - |

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА ПОСЛУГИ № 11

«Визначення способу участі одного з батьків у вихованні та спілкуванні з дитиною»

| | | |
|---|---|--|
| Інформація про суб'єкта надання послуги | | |
| Найменування суб'єкта надання послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення | | Виконком Довгинцівської районної в місті ради, «єдине вікно» |
| 1 | Місцезнаходження суб'єкта надання послуги | м. Кривий Ріг, вул. Дніпропетровське шосе, 11, каб. 108 |

| | | |
|---|--|---|
| 2 | Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання послуги | З понеділка по п'ятницю (крім святкових днів) – з 08.30 до 12.30, з 13.00 до 17.00 |
| 3 | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайту | Тел.: (0564) 71-55-57; dlg.ispolkom206@i.ua, www.dlgr.gov.ua |
| Нормативні акти, якими регламентуються суб'єкти надання послуги | | |
| 4 | Закони України | Сімейний кодекс України |
| 5 | Акти Кабінету Міністрів України | Постанова Кабінету Міністрів України від 24 вересня 2008 року № 866 «Питання діяльності органів опіки та піклування, пов'язаної із захистом прав дитини» |
| 6 | Акти центральних органів виконавчої влади | - |
| 7 | Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування | - |
| Умови отримання послуги | | |
| 8 | Підстава для отримання послуги | Заява власника об'єкта або уповноваженої за дорученням особи |
| 9 | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання послуги, а також умови їх надання | - документ, що посвідчує особу; - копії паспортів; - довідка з місця реєстрації; - копія свідоцтва про укладення або розірвання шлюбу; - копія свідоцтва про народження дитини; - характеристика з місця навчання дитини; - характеристика з місця роботи та проживання батьків дитини; - акт обстеження житлово-побутових умов проживання батьків дитини (у разі потреби) |
| 10 | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання послуги | Подання заяви та пакету документів безпосередньо у виконкомі районної в місті ради, «єдине вікно»; надсилаються поштовим відправленням з описом вкладення |
| 11 | Платність (безоплатність) надання послуги | Безоплатно |
| У разі оплати послуги | | |
| 11.1 | Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата | - |
| 11.2 | Розмір та порядок внесення плати (збору) за платну послугу | - |
| 11.3 | Розрахунковий рахунок на внесення плати | - |
| 12 | Строк надання послуги | Не більше 30 календарних днів від дня подання суб'єктом звернення заяви та документів |
| 13 | Перелік підстав для відмови в наданні послуги | Подання суб'єктом господарювання документів в неповному обсязі; виявлення у поданих документах недостовірних даних; невідповідність документів |
| 14 | Результат надання послуги | Рішення виконкому районної в місті ради |
| 15 | Способи отримання відповіді (результату) | Безпосередньо у виконкомі районної в місті ради, «єдине вікно»; або поштовим відправленням у разі отримання заяви через пошту |
| 16 | Примітка | - |

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА ПОСЛУГИ № 12.1

«Видача ордерів на квартири державного житлового фонду»

| Інформація про суб'єкта надання послуги | | |
|---|--|--|
| Найменування суб'єкта надання послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення | | Виконком Довгинцівської районної в місті ради, «єдине вікно» |
| 1 | Місцезнаходження суб'єкта надання послуги | м. Кривий Ріг, вул. Дніпропетровське шосе, 11, каб. 108 |
| 2 | Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання послуги | З понеділка по п'ятницю (крім святкових днів) – з 08.30 до 12.30, з 13.00 до 17.00 |
| 3 | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайту | Тел.: (0564) 71-55-57; dlg.ispolkom206@i.ua, www.dlgr.gov.ua |
| Нормативні акти, якими регламентуються суб'єкти надання послуги | | |
| 4 | Закони України | Житловий кодекс Української РСР, Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні», 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» |
| 5 | Акти Кабінету Міністрів України | - |
| 6 | Акти центральних органів виконавчої влади | - |
| 7 | Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування | - |
| Умови отримання послуги | | |
| 8 | Підстава для отримання послуги | Заява громадянина або уповноваженої за дорученням особи |
| 9 | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання послуги, а також умови їх надання | Документ, що посвідчує особу |
| 10 | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання послуги | Подання заяви та пакету документів безпосередньо у виконкомі районної в місті ради, «єдине вікно»; надсилаються поштовим відправленням з описом вкладення |
| 11 | Платність (безоплатність) надання послуги | Безоплатно |
| У разі оплати послуги | | |
| 11.1 | Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата | - |
| 11.2 | Розмір та порядок внесення плати (збору) за платну послугу | - |
| 11.3 | Розрахунковий рахунок на внесення плати | - |
| 12 | Строк надання послуги | Не більше 30 календарних днів від дня подання суб'єктом звернення заяви та документів |
| 13 | Перелік підстав для відмови в наданні послуги | Подання суб'єктом господарювання документів в неповному обсязі; виявлення у поданих документах недостовірних даних; невідповідність документів |
| 14 | Результат надання послуги | Ордер |
| 15 | Способи отримання відповіді (результату) | Безпосередньо у виконкомі районної в місті ради, «єдине вікно»; або поштовим відправленням у разі отримання заяви через пошту |
| 16 | Примітка | - |

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА ПОСЛУГИ № 12.2

«Видача ордерів при здійсненні обміну квартир державного житлового фонду»

| Інформація про суб'єкта надання послуги | |
|---|---|
| Найменування суб'єкта надання послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення | Виконком Довгинцівської районної в місті ради, «єдине вікно» |
| 1 Місцезнаходження суб'єкта надання послуги | м. Кривий Ріг, вул. Дніпропетровське шосе, 11, каб. 108 |
| 2 Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання послуги | З понеділка по п'ятницю (крім святкових днів) – з 08.30 до 12.30, з 13.00 до 17.00 |
| 3 Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайту | Тел.: (0564) 71-55-57; dlg.ispolkom206@i.ua, www.dlgr.gov.ua |
| Нормативні акти, якими регламентуються суб'єкти надання послуги | |
| 4 Закони України | Житловий кодекс Української РСР, Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні», 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» |
| 5 Акти Кабінету Міністрів України | - |
| 6 Акти центральних органів виконавчої влади | - |
| 7 Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування | - |
| Умови отримання послуги | |
| 8 Підстава для отримання послуги | Заява квартиронаймача або уповноваженої за дорученням особи |
| 9 Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання послуги, а також умови їх надання | <ul style="list-style-type: none"> - документ, що посвідчує особу; - виписка з рішення загальних зборів членів житлово-будівельного кооперативу (зборів уповноважених) про прийом даної особи до кооперативу - при обміні жилого приміщення в будинку державного або громадського житлового фонду на жиле приміщення в будинку житлово-будівельного кооперативу або при обміні жилих приміщень між членами різних житлово-будівельних кооперативів; - виписка з рішення загальних зборів членів житлово-будівельного кооперативу (зборів уповноважених) про згоду на обмін- при обміні жилих приміщень між членами одного й того ж житлово-будівельного кооперативу; - документи, які підтверджують перебування у шлюбі або перебування в родинних відносинах з кимось із осіб, які залишилися проживати у приміщенні, частина якого обмінюється, - при обміні на частину жилого приміщення; - довідка лікувально-профілактичної установи за місцем проживання заявника про відсутність у нього і членів його сім'ї захворювання, яке перешкоджає проживанню у комунальній квартирі. - при обміні на жиле приміщення в |

| | | |
|-----------------------|--|---|
| | | квартирі, в якій проживає два або більше наймачів (членів житлово-будівельного кооперативу) |
| 10 | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання послуги | Подання заяви та пакету документів безпосередньо у виконкомі районної в місті ради, «єдине вікно»; надсилаються поштовим відправленням з описом вкладення |
| 11 | Платність (безоплатність) надання послуги | Безоплатно |
| У разі оплати послуги | | |
| 11.1 | Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата | - |
| 11.2 | Розмір та порядок внесення плати (збору) за платну послугу | - |
| 11.3 | Розрахунковий рахунок на внесення плати | - |
| 12 | Строк надання послуги | Не більше 30 календарних днів від дня подання суб'єктом звернення заяви та документів |
| 13 | Перелік підстав для відмови в наданні послуги | Подання суб'єктом господарювання документів в неповному обсязі; виявлення у поданих документах недостовірних даних; невідповідність документів |
| 14 | Результат надання послуги | Ордер обміну |
| 15 | Способи отримання відповіді (результату) | Безпосередньо у виконкомі районної в місті ради, «єдине вікно»; або поштовим відправленням у разі отримання заяви через пошту |
| 16 | Примітка | - |

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА ПОСЛУГИ № 12.3

«Видача ордерів на службове житлове приміщення»

| Інформація про суб'єкта надання послуги | | |
|---|---|---|
| Найменування суб'єкта надання послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення | | Виконком Довгинцівської районної в місті ради, «єдине вікно» |
| 1 | Місцезнаходження суб'єкта надання послуги | м. Кривий Ріг, вул. Дніпропетровське шосе, 11, каб. 108 |
| 2 | Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання послуги | З понеділка по п'ятницю (крім святкових днів) – з 08.30 до 12.30, з 13.00 до 17.00 |
| 3 | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайту | Тел.: (0564) 71-55-57; dlg.ispolkom206@i.ua, www.dlgr.gov.ua |
| Нормативні акти, якими регламентуються суб'єкти надання послуги | | |
| 4 | Закони України | Житловий кодекс Української РСР, Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні», 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 04 лютого 1988 року №37 «Про службові жилі приміщення» |
| 5 | Акти Кабінету Міністрів України | - |
| 6 | Акти центральних органів виконавчої влади | - |
| 7 | Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування | - |

| Умови отримання послуги | | |
|-------------------------|--|---|
| 8 | Підстава для отримання послуги | Заява квартиронаймача або уповноваженої за дорученням особи |
| 9 | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання послуги, а також умови їх надання | - документ, що посвідчує особу; - клопотання підприємства; - лист-погодження управління благоустрою та житлової політики виконкому Криворізької міської ради; - довідка з місця роботи; - довідка з місця проживання; - копія паспорту; - довідка відділу державної реєстрації речових прав на нерухоме майно; - копія трудової книжки |
| 10 | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання послуги | Подання заяви та пакету документів безпосередньо у виконкомі районної в місті ради, «єдине вікно»; надсилаються поштовим відправленням з описом вкладення |
| 11 | Платність (безоплатність) надання послуги | Безоплатно |
| У разі оплати послуги | | |
| 11.1 | Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата | - |
| 11.2 | Розмір та порядок внесення плати (збору) за платну послугу | - |
| 11.3 | Розрахунковий рахунок на внесення плати | - |
| 12 | Строк надання послуги | Не більше 30 календарних днів від дня подання суб'єктом звернення заяви та документів |
| 13 | Перелік підстав для відмови в наданні послуги | Подання суб'єктом господарювання документів в неповному обсязі; виявлення у поданих документах недостовірних даних; невідповідність документів |
| 14 | Результат надання послуги | Ордер |
| 15 | Способи отримання відповіді (результату) | Безпосередньо у виконкомі районної в місті ради, «єдине вікно»; або поштовим відправленням у разі отримання заяви через пошту |
| 16 | Примітка | - |

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА ПОСЛУГИ № 12.4

«Видача ордерів на житлову площу у гуртожитку»

| Інформація про суб'єкта надання послуги | | |
|---|---|---|
| Найменування суб'єкта надання послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення | | Виконком Довгинцівської районної в місті ради, «єдине вікно» |
| 1 | Місцезнаходження суб'єкта надання послуги | м. Кривий Ріг, вул. Дніпропетровське шосе, 11, каб. 108 |
| 2 | Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання послуги | З понеділка по п'ятницю (крім святкових днів) – з 08.30 до 12.30, з 13.00 до 17.00 |
| 3 | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайту | Тел.: (0564) 71-55-57; dlg.ispolkom206@i.ua, www.dlgr.gov.ua |
| Нормативні акти, якими регламентуються суб'єкти надання послуги | | |
| 4 | Закони України | Житловий кодекс Української РСР, Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні», 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 03 червня 1986 року №208 «Про затвердження Примірнього положення про гуртожитки» |
| 5 | Акти Кабінету Міністрів України | - |
| 6 | Акти центральних органів виконавчої влади | - |
| 7 | Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування | - |
| Умови отримання послуги | | |
| 8 | Підстава для отримання послуги | Заява громадянина або уповноваженої за дорученням особи |
| 9 | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання послуги, а також умови їх надання | <ul style="list-style-type: none"> - документ, що посвідчує особу; - клопотання підприємства, організації, установи щодо поселення громадянина у гуртожиток; - довідка з місця проживання про склад сім'ї та реєстрацію місця проживання; - документ, що посвідчує особу; - довідка з Реєстру об'єктів нерухомості про наявність/відсутність нерухомого майна; - довідки з місця роботи на всіх повнолітніх членів сім'ї; - копія свідоцтва про укладення шлюбу (за необхідністю) |
| 10 | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання послуги | Подання заяви та пакету документів безпосередньо у виконкомі районної в місті ради, «єдине вікно»; надсилаються поштовим відправленням з описом вкладення |
| 11 | Платність (безоплатність) надання послуги | Безоплатно |
| У разі оплати послуги | | |
| 11.1 | Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата | - |
| 11.2 | Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну послугу | - |
| 11.3 | Розрахунковий рахунок на внесення плати | - |
| 12 | Строк надання послуги | Не більше 30 календарних днів від дня подання суб'єктом звернення заяви та документів |
| 13 | Перелік підстав для відмови в наданні послуги | Подання суб'єктом господарювання документів в неповному обсязі; виявлення у поданих документах недостовірних даних; невідповідність документів |
| 14 | Результат надання послуги | Ордер |
| 15 | Способи отримання відповіді (результату) | Безпосередньо у виконкомі районної в місті ради, «єдине вікно»; або поштовим відправленням у разі отримання заяви через пошту |
| 16 | Примітка | - |

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА ПОСЛУГИ № 13

«Бронювання квартир державного житлового фонду та видача охоронних свідоцтв (броні)»

| | |
|---|--|
| Інформація про суб'єкта надання послуги | |
| Найменування суб'єкта надання послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення | Виконком Довгинцівської районної в місті ради, «єдине вікно» |

| | | |
|--|--|--|
| 1 | Місцезнаходження суб'єкта надання послуги | м. Кривий Ріг, вул. Дніпропетровське шосе, 11, каб. 108 |
| 2 | Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання послуги | З понеділка по п'ятницю (крім святкових днів) – з 08.30 до 12.30, з 13.00 до 17.00 |
| 3 | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайту | Тел.: (0564) 71-55-57; dlg.ispolkom206@i.ua, www.dlgr.gov.ua |
| Нормативні акти, якими регламентуються суб'єкти надання послуги | | |
| 4 | Закони України | Житловий кодекс Української РСР, Постанова Ради Міністрів Української РСР від 09 вересня 1985 року №342 «Про затвердження Правил бронювання жилих приміщень в Українській РСР» |
| 5 | Акти Кабінету Міністрів України | - |
| 6 | Акти центральних органів виконавчої влади | - |
| 7 | Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування | - |
| Умови отримання послуги | | |
| 8 | Підстава для отримання послуги | Заява власника об'єкта або уповноваженої за дорученням особи |
| 9 | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання послуги, а також умови їх надання | - документ, що посвідчує особу; - копія трудового договору (при виїзді на роботу за трудовим договором); - довідка з місця проживання про склад сім'ї та реєстрацію |
| 10 | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання послуги | Подання заяви та пакету документів безпосередньо у виконкомі районної в місті ради, «єдине вікно»; надсилаються поштовим відправленням з описом вкладення |
| 11 | Платність (безоплатність) надання послуги | Безоплатно |
| У разі оплати послуги | | |
| 11.1 | Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата | - |
| 11.2 | Розмір та порядок внесення плати (збору) за платну послугу | - |
| 11.3 | Розрахунковий рахунок на внесення плати | - |
| 12 | Строк надання послуги | Не більше 30 календарних днів від дня подання суб'єктом звернення заяви та документів |
| 13 | Перелік підстав для відмови в наданні послуги | Подання суб'єктом господарювання документів в неповному обсязі; виявлення у поданих документах недостовірних даних; невідповідність документів |
| 14 | Результат надання послуги | Охоронне свідоцтво (броня) |
| 15 | Способи отримання відповіді (результату) | Безпосередньо у виконкомі районної в місті ради, «єдине вікно»; або поштовим відправленням у разі отримання заяви через пошту |
| 16 | Примітка | - |

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА ПОСЛУГИ № 14

«Постановка на облік осіб, які потребують поліпшення житлових умов»

| | | |
|---|---|--|
| Інформація про суб'єкта надання послуги | | |
| Найменування суб'єкта надання послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення | | Виконком Довгинцівської районної в місті ради, «єдине вікно» |
| 1 | Місцезнаходження суб'єкта надання послуги | м. Кривий Ріг, вул. Дніпропетровське шосе, 11, каб. 108 |

| | | |
|---|--|---|
| 2 | Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання послуги | З понеділка по п'ятницю (крім святкових днів) – з 08.30 до 12.30, з 13.00 до 17.00 |
| 3 | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайту | Тел.: (0564) 71-55-57; dlg.ispolkom206@i.ua, www.dlgr.gov.ua |
| Нормативні акти, якими регламентуються суб'єкти надання послуги | | |
| 4 | Закони України | Житловий кодекс Української РСР, 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» |
| 5 | Акти Кабінету Міністрів України | - |
| 6 | Акти центральних органів виконавчої влади | - |
| 7 | Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування | - |
| Умови отримання послуги | | |
| 8 | Підстава для отримання послуги | Заява власника об'єкта або уповноваженої за дорученням особи |
| 9 | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання послуги, а також умови їх надання | - документ, що посвідчує особу; - копії документів, що посвідчують особу, для неповнолітніх членів сім'ї - копії свідоцтв про народження; - довідка з місця проживання про склад сім'ї та реєстрацію місця проживання; - документ, що підтверджує право на пільгову чергу (за наявності); - довідка з Реєстру об'єктів нерухомості про наявність/відсутність нерухомого майна; довідки з місця роботи на всіх повнолітніх членів сім'ї; - копія свідоцтва про укладення шлюбу (за необхідністю) |
| 10 | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання послуги | Подання заяви та пакету документів безпосередньо у виконкомі районної в місті ради, «єдине вікно»; надсилаються поштовим відправленням з описом вкладення |
| 11 | Платність (безоплатність) надання послуги | Безоплатно |
| У разі оплати послуги | | |
| 11.1 | Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата | - |
| 11.2 | Розмір та порядок внесення плати (збору) за платну послугу | - |
| 11.3 | Розрахунковий рахунок на внесення плати | - |
| 12 | Строк надання послуги | Не більше 30 календарних днів від дня подання суб'єктом звернення заяви та документів |
| 13 | Перелік підстав для відмови в наданні послуги | Подання суб'єктом господарювання документів в неповному обсязі; виявлення у поданих документах недостовірних даних; невідповідність документів |
| 14 | Результат надання послуги | Рішення виконкому районної в місті ради |
| 15 | Способи отримання відповіді (результату) | Безпосередньо у виконкомі районної в місті ради, «єдине вікно»; або поштовим відправленням у разі отримання заяви через пошту |
| 16 | Примітка | - |

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА ПОСЛУГИ № 15

«Видача довідки про перебування на квартирному обліку у виконкомі районної в місті ради»

| <i>Інформація про суб'єкта надання послуги</i> | | |
|---|--|---|
| Найменування суб'єкта надання послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення | | Виконком Довгинцівської районної в місті ради, «єдине вікно» |
| 1 | Місцезнаходження суб'єкта надання послуги | м. Кривий Ріг, вул. Дніпропетровське шосе, 11, каб. 108 |
| 2 | Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання послуги | З понеділка по п'ятницю (крім святкових днів) – з 08.30 до 12.30, з 13.00 до 17.00 |
| 3 | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайту | Тел.: (0564) 71-55-57; dlg.ispolkom206@i.ua, www.dlgr.gov.ua |
| Нормативні акти, якими регламентуються суб'єкти надання послуги | | |
| 4 | Закони 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» |
| 5 | Акти Кабінету Міністрів України | - |
| 6 | Акти центральних органів виконавчої влади | - |
| 7 | Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування | - |
| Умови отримання послуги | | |
| 8 | Підстава для отримання послуги | Заява власника об'єкта або уповноваженої за дорученням особи |
| 9 | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання послуги, а також умови їх надання | Документ, що посвідчує особу |
| 10 | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання послуги | Подання заяви та пакету документів безпосередньо у виконкомі районної в місті ради, «єдине вікно»; надсилаються поштовим відправленням з описом вкладення |
| 11 | Платність (безоплатність) надання послуги | Безоплатно |
| У разі оплати послуги | | |
| 11.1 | Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата | - |
| 11.2 | Розмір та порядок внесення плати (збору) за платну послугу | - |
| 11.3 | Розрахунковий рахунок на внесення плати | - |
| 12 | Строк надання послуги | 2 робочі дні |
| 13 | Перелік підстав для відмови в наданні послуги | Подання суб'єктом господарювання документів в неповному обсязі; виявлення у поданих документах недостовірних даних; невідповідність документів |
| 14 | Результат надання послуги | Довідка |
| 15 | Способи отримання відповіді (результату) | Безпосередньо у виконкомі районної в місті ради, «єдине вікно»; або поштовим відправленням у разі отримання заяви через пошту |
| 16 | Примітка | - |

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА ПОСЛУГИ № 16

«Видача дубліката свідоцтва про право власності на нерухоме майно, виданого виконкомом районної в місті ради»

| <i>Інформація про суб'єкта надання послуги</i> | |
|---|--|
| Найменування суб'єкта надання послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення | Виконком Довгинцівської районної в місті ради, «єдине вікно» |
| 1 Місцезнаходження суб'єкта надання послуги | м. Кривий Ріг, вул. Дніпропетровське шосе, 11, каб. 108 |
| 2 Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання послуги | З понеділка по п'ятницю (крім святкових днів) – з 08.30 до 12.30, з 13.00 до 17.00 |
| 3 Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайту | Тел.: (0564) 71-55-57; dlg.ispolkom206@i.ua, www.dlgr.gov.ua |
| Нормативні акти, якими регламентуються суб'єкти надання послуги | |
| 4 Закони України | Закон України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень» |
| 5 Акти Кабінету Міністрів України | - |
| 6 Акти центральних органів виконавчої влади | - |
| 7 Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування | Рішення міської ради від 30.03.2011 №259 «Про обсяг і межі повноважень районних у місті рад та їх виконавчих органів», зі змінами |
| Умови отримання послуги | |
| 8 Підстава для отримання послуги | Заява власника об'єкта або уповноваженої за дорученням особи |
| 9 Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання послуги, а також умови їх надання | - документ, що посвідчує особу; - копія правоустановчих документів на об'єкт, завірена належним чином комунальним підприємством Дніпропетровської обласної ради «Криворізьке бюро технічної інвентаризації»; - об'ява в газеті про втрату свідоцтва; - довідка про відсутність заборгованості по платі за землю (або документ, який посвідчує пільгу) |
| 10 Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання а послуги | Подання заяви та пакету документів безпосередньо у виконкомі районної в місті ради, «єдине вікно»; надсилаються поштовим відправленням з описом вкладення |
| 11 Платність (безоплатність) надання послуги | Безоплатно |
| У разі оплати послуги | |
| 11.1 Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата | - |
| 11.2 Розмір та порядок внесення плати (збору) за платну послугу | - |
| 11.3 Розрахунковий рахунок на внесення плати | - |
| 12 Строк надання послуги | Не більше 30 календарних днів від дня подання суб'єктом звернення заяви та документів |
| 13 Перелік підстав для відмови в наданні послуги | Подання суб'єктом господарювання документів в неповному обсязі; виявлення у поданих документах недостовірних даних; невідповідність документів |
| 14 Результат надання послуги | Дублікат свідоцтва |
| 15 Способи отримання відповіді (результату) | Безпосередньо у виконкомі районної в місті ради, «єдине вікно»; або поштовим відправленням у разі отримання заяви через пошту |
| 16 Примітка | - |

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА ПОСЛУГИ № 17

«Погодження зручного режиму роботи об'єктів бізнесу»

| Інформація про суб'єкта надання послуги | | |
|---|--|---|
| Найменування суб'єкта надання послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення | | Виконком Довгинцівської районної в місті ради, «єдине вікно» |
| 1 | Місцезнаходження суб'єкта надання послуги | м. Кривий Ріг, вул. Дніпропетровське шосе, 11, каб. 108 |
| 2 | Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання послуги | З понеділка по п'ятницю (крім святкових днів) – з 08.30 до 12.30, з 13.00 до 17.00 |
| 3 | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайту | Тел.: (0564) 71-55-57; dlg.ispolkom206@i.ua, www.dlgr.gov.ua |
| Нормативні акти, якими регламентуються суб'єкти надання послуги | | |
| 4 | Закони України | Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні» |
| 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 14.03.2012 № 79 «Про порядок встановлення режимів роботи об'єктів бізнесу», зі змінами |
| Умови отримання послуги | | |
| 8 | Підстава для отримання послуги | Заява власника об'єкта або уповноваженої за дорученням особи |
| 9 | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання послуги, а також умови їх надання | - копії документів про право власності на об'єкт або договір оренди приміщення; - копії правоустановчих документів на користування земельною ділянкою під таким об'єктом |
| 10 | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання послуги | Подання заяви та пакету документів безпосередньо у виконкомі районної в місті ради, «єдине вікно»; надсилаються поштовим відправленням з описом вкладення |
| 11 | Платність (безоплатність) надання послуги | Безоплатно |
| У разі оплати послуги | | |
| 11.1 | Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата | - |
| 11.2 | Розмір та порядок внесення плати (збору) за платну послугу | - |
| 11.3 | Розрахунковий рахунок на внесення плати | - |
| 12 | Строк надання послуги | Не більше 30 календарних днів від дня подання суб'єктом звернення заяви та документів |
| 13 | Перелік підстав для відмови в наданні послуги | Подання суб'єктом господарювання документів в неповному обсязі; виявлення у поданих документах недостовірних даних; невідповідність документів |
| 14 | Результат надання послуги | Рішення виконкому районної в місті ради |
| 15 | Способи отримання відповіді (результату) | Безпосередньо у виконкомі районної в місті ради, «єдине вікно»; або поштовим відправленням у разі отримання заяви через пошту |
| 16 | Примітка | - |

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА ПОСЛУГИ № 18

«Погодження оренди об'єктів комунальної власності міста, розташованих на території району»

| <i>Інформація про суб'єкта надання послуги</i> | | |
|---|--|--|
| Найменування суб'єкта надання послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення | | Виконком Довгинцівської районної в місті ради, «єдине вікно» |
| 1 | Місцезнаходження суб'єкта надання послуги | м. Кривий Ріг, вул. Дніпропетровське шосе, 11, каб. 108 |
| 2 | Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання послуги | З понеділка по п'ятницю (крім святкових днів) – з 08.30 до 12.30, з 13.00 до 17.00 |
| 3 | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайту | Тел.: (0564) 71-55-57; dlg.ispolkom206@i.ua, www.dlgr.gov.ua |
| Нормативні акти, якими регламентуються суб'єкти надання послуги | | |
| 4 | Закони України | Закон України «Про оренду державного та комунального майна» |
| 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 23.11.2011 №726 «Про затвердження Положення про порядок оформлення оренди комунальної власності міста», зі змінами, 30.03.2011 №259 «Про обсяг і межі повноважень районних у місті рад та їх виконавчих органів», зі змінами |
| Умови отримання послуги | | |
| 8 | Підстава для отримання послуги | Заява про погодження оренди об'єктів комунальної власності міста, розташованих на території району |
| 9 | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання послуги, а також умови їх надання | - |
| 10 | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання послуги | Подання заяви та пакету документів фізичними та юридичними особами до відділу дозвільно-погоджувальних процедур виконкому Криворізької міської ради |
| 11 | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Безоплатно |
| У разі оплати послуги | | |
| 11.1 | Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата | - |
| 11.2 | Розмір та порядок внесення плати (збору) за платну послугу | - |
| 11.3 | Розрахунковий рахунок на внесення плати | - |
| 12 | Строк надання послуги | 2 робочих дні |
| 13 | Перелік підстав для відмови в наданні послуги | Подання суб'єктом господарювання документів в неповному обсязі; виявлення у поданих документах недостовірних даних; невідповідність документів |
| 14 | Результат надання послуги | Заява, погоджена головою районної у місті ради |
| 15 | Способи отримання відповіді (результату) | Безпосередньо у виконкомі районної в місті ради, «єдине вікно»; або поштовим відправленням у разі отримання заяви через пошту |
| 16 | Примітка | - |

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА ПОСЛУГИ № 19

«Погодження разової оренди приміщень об'єктів комунальної власності міста, розташованих на території району (терміном дії до 1 місяця)»

| <i>Інформація про суб'єкта надання послуги</i> | | |
|---|--|--|
| Найменування суб'єкта надання послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення | | Виконком Довгинцівської районної в місті ради, «єдине вікно» |
| 1 | Місцезнаходження суб'єкта надання послуги | м. Кривий Ріг, вул. Дніпропетровське шосе, 11, каб. 108 |
| 2 | Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання послуги | З понеділка по п'ятницю (крім святкових днів) – з 08.30 до 12.30, з 13.00 до 17.00 |
| 3 | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайту | Тел.: (0564) 71-55-57; dlg.ispolkom206@i.ua, www.dlgr.gov.ua |
| Нормативні акти, якими регламентуються суб'єкти надання послуги | | |
| 4 | Закони України | - |
| 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 23.11.2011 №726 «Про затвердження Положення про порядок оформлення оренди комунальної власності міста», зі змінами, 30.03.2011 №259 «Про обсяг і межі повноважень районних у місті рад та їх виконавчих органів», зі змінами |
| Умови отримання послуги | | |
| 8 | Підстава для отримання послуги | Заява про погодження разової оренди приміщень об'єктів комунальної власності міста, розташованих на території району (терміном дії до 1 місяця) |
| 9 | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання послуги, а також умови їх надання | - |
| 10 | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання послуги | Подання заяви та пакету документів фізичними та юридичними особами до відділу дозвільно-погоджувальних процедур виконкому Криворізької міської ради |
| 11 | Платність (безоплатність) надання послуги | Безоплатно |
| У разі оплати послуги | | |
| 11.1 | Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата | - |
| 11.2 | Розмір та порядок внесення плати (збору) за платну послугу | - |
| 11.3 | Розрахунковий рахунок на внесення плати | - |
| 12 | Строк надання послуги | 1 робочий день |
| 13 | Перелік підстав для відмови в наданні послуги | Подання суб'єктом господарювання документів в неповному обсязі; виявлення у поданих документах недостовірних даних; невідповідність документів |
| 14 | Результат надання послуги | Заява, погоджена головою районної у місті ради |
| 15 | Способи отримання відповіді (результату) | Безпосередньо у виконкомі районної в місті ради, «єдине вікно»; або поштовим відправленням у разі отримання заяви через пошту |
| 16 | Примітка | - |

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА ПОСЛУГИ № 20

«Видача ордерів суб'єктам господарювання, фізичним особам на виконання ремонтних робіт на інженерних мережах та земляних робіт»

| <i>Інформація про суб'єкта надання послуги</i> | | |
|---|--|---|
| Найменування суб'єкта надання послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення | | Виконком Довгинцівської районної в місті ради, «єдине вікно» |
| 1 | Місцезнаходження суб'єкта надання послуги | м. Кривий Ріг, вул. Дніпропетровське шосе, 11, каб. 108 |
| 2 | Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання послуги | З понеділка по п'ятницю (крім святкових днів) – з 08.30 до 12.30, з 13.00 до 17.00 |
| 3 | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайту | Тел.: (0564) 71-55-57; dlg.ispolkom206@i.ua, www.dlgr.gov.ua |
| <i>Нормативні акти, якими регламентуються суб'єкти надання послуги</i> | | |
| 4 | Закони України | - |
| 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 30.03.2011 №259 «Про обсяг і межі повноважень районних у місті рад та їх виконавчих органів», зі змінами |
| <i>Умови отримання послуги</i> | | |
| 8 | Підстава для отримання послуги | Заява власника об'єкта або уповноваженої за дорученням особи |
| 9 | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання послуги, а також умови їх надання | - документ, що посвідчує особу; - графік виконання ремонтних робіт на інженерних мережах та земляних робіт; - схема розміщення об'єкта, погоджена з відповідними інженерними службами міста |
| 10 | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання послуги | Подання заяви та пакету документів безпосередньо у виконкомі районної в місті ради, «єдине вікно»; надсилаються поштовим відправленням з описом вкладення |
| 11 | Платність (безоплатність) надання послуги | Безоплатно |
| <i>У разі оплати послуги</i> | | |
| 11.1 | Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата | - |
| 11.2 | Розмір та порядок внесення плати (збору) за платну послугу | - |
| 11.3 | Розрахунковий рахунок на внесення плати | - |
| 12 | Строк надання послуги | 3 робочі дні |
| 13 | Перелік підстав для відмови в наданні послуги | Подання суб'єктом господарювання документів в неповному обсязі; виявлення у поданих документах недостовірних даних; невідповідність документів |
| 14 | Результат надання послуги | Ордер |
| 15 | Способи отримання відповіді (результату) | Безпосередньо у виконкомі районної в місті ради, «єдине вікно»; або поштовим відправленням у разі отримання заяви через пошту |
| 16 | Примітка | - |

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА ПОСЛУГИ № 21

«Видача акта про результати обстеження та можливості переведення житлового приміщення у нежитлове під певний об'єкт бізнесу»

| Інформація про суб'єкта надання послуги | |
|---|---|
| Найменування суб'єкта надання послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення | Виконком Довгинцівської районної в місті ради, «єдине вікно» |
| 1 Місцезнаходження суб'єкта надання послуги | м. Кривий Ріг, вул. Дніпропетровське шосе, 11, каб. 108 |
| 2 Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання послуги | З понеділка по п'ятницю (крім святкових днів) – з 08.30 до 12.30, з 13.00 до 17.00 |
| 3 Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайту | Тел.: (0564) 71-55-57; dlg.ispolkom206@i.ua, www.dlgr.gov.ua |
| Нормативні акти, якими регламентуються суб'єкти надання послуги | |
| 4 Закони України | Житловий кодекс Української РСР |
| 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 30.03.2011 №259 «Про обсяг і межі повноважень районних у місті рад та їх виконавчих органів», зі змінами, 27.01.2010 №3692 «Про затвердження Правил утримання та збереження житлового фонду в м. Кривому Розі», 28.08.2013 №2161 «Про Порядок переведення житлових будинків і приміщень (квартир) у нежитлові в м. Кривому Розі» |
| Умови отримання послуги | |
| 8 Підстава для отримання послуги | Заява власника об'єкта або уповноваженої за дорученням особи |
| 9 Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання послуги, а також умови їх надання | <ul style="list-style-type: none"> - документ, що посвідчує особу; - копія документа, що підтверджує право власності на вказане в заяві жиле приміщення з реєстрацією в КП ДОР «Криворізьке БТ»; - технічний паспорт на жилий будинок, приміщення (квартиру), поверховий план, висновок проектної організації про технічний стан будинку та технічну можливість перепланування, переобладнання приміщення (будинку) за новим призначенням; - інструментальне обстеження конструктивних елементів квартири, яка пропонується до переведення, та квартир, що розташовані поруч та всіх вище майбутнього жилого приміщення з урахуванням стану існуючих мереж; - висновок про можливість дотримання вимог пунктів 1.5, 2.8, 2.50, 2.55 ДБН В2.2-2005 «Житлові будинки, Основні положення», виконаний проектною організацією, яка має ліцензію на здійснення робіт з обстеження та проектування, який попередньо погоджений з управлінням благоустрою та житлової політики, містобудування і архітектури виконкому міськради; - письмова згода балансоутримувача та власників усіх приватизованих квартир житлового будинку (у разі, якщо передбачаються прибудови до приміщень (квартир), що |

| | | |
|-----------------------|--|--|
| | | розміщуються у житловому будинку); - довідка з комунального житлового підприємства про те, що у жилому будинку, приміщенні (квартирі) ніхто не зареєстрований і не проживає; - письмова згода власників приватизованих квартир під'їзду жилого будинку та суміжних жилих квартир на перепланування та переобладнання приміщення для подальшого використання за певним призначенням з додаванням завірених ксерокопій планів усіх поверхів будинку (для ЖБК, ОСББ-виписку з протоколу загальних зборів); - для підприємств громадського харчування, домових кухонь, додатково необхідно отримати згоду власників приватизованих квартир усього житлового будинку |
| 10 | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання послуги | Подання заяви та пакету документів безпосередньо у виконкомі районної в місті ради, «єдине вікно»; надсилаються поштовим відправленням з описом вкладення |
| 11 | Платність (безоплатність) надання послуги | Безоплатно |
| У разі оплати послуги | | |
| 11.1 | Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата | - |
| 11.2 | Розмір та порядок внесення плати (збору) за платну послугу | - |
| 11.3 | Розрахунковий рахунок на внесення плати | - |
| 12 | Строк надання послуги | 7 робочих днів |
| 13 | Перелік підстав для відмови в наданні послуги | Подання суб'єктом господарювання документів в неповному обсязі; виявлення у поданих документах недостовірних даних; невідповідність документів |
| 14 | Результат надання послуги | Акт |
| 15 | Способи отримання відповіді (результату) | Безпосередньо у виконкомі районної в місті ради, «єдине вікно»; або поштовим відправленням у разі отримання заяви через пошту |
| 16 | Примітка | - |

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА ПОСЛУГИ № 22

«Видача акта про результати обстеження та визначення можливості переведення нежитлового приміщення певного об'єкта бізнесу в житлове»

| | | |
|---|---|--|
| Інформація про суб'єкта надання послуги | | |
| Найменування суб'єкта надання послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення | | Виконком Довгинцівської районної в місті ради, «єдине вікно» |
| 1 | Місцезнаходження суб'єкта надання послуги | м. Кривий Ріг, вул. Дніпропетровське шосе, 11, каб. 108 |
| 2 | Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання послуги | З понеділка по п'ятницю (крім святкових днів) – з 08.30 до 12.30, з 13.00 до 17.00 |
| 3 | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайту | Тел.: (0564) 71-55-57; dlg.ispolkom206@i.ua, www.dlgr.gov.ua |
| Нормативні акти, якими регламентуються суб'єкти надання послуги | | |
| 4 | Закони України | Житловий кодекс Української РСР |
| 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 30.03.2011 №259 «Про обсяг і межі повноважень районних у місті рад та їх виконавчих органів», зі змінами, 27.01.2010 №3692 «Про затвердження Правил утримання та збереження житлового фонду в м. Кривому Розі», 28.08.2013 №2161 «Про Порядок переведення житлових будинків і приміщень (квартир) у нежитлові в м. Кривому Розі» |
| Умови отримання послуги | | |
| 8 | Підстава для отримання послуги | Заява власника об'єкта або уповноваженої за дорученням особи |
| 9 | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання послуги, а також умови їх надання | <ul style="list-style-type: none"> - документ, що посвідчує особу; - копія документа, що підтверджує право власності на вказане в заяві жиле приміщення з реєстрацією в КП ДОР «Криворізьке БТІ»; - технічний паспорт на жилий будинок, приміщення (квартиру), поверховий план; - висновок проектної організації про технічний стан будинку та технічну можливість перепланування, переобладнання приміщення (будинку) за новим призначенням; - інструментальне обстеження конструктивних елементів квартири, яка пропонується до переведення, та квартир, що розташовані поруч та всіх вище майбутнього жилого приміщення з урахуванням стану існуючих мереж; - висновок про можливість дотримання вимог пунктів 1.5, 2.8, 2.50, 2.55 ДБН В2.2-2005 «Житлові будинки, Основні положення», виконаний проектною організацією, яка має ліцензію на здійснення робіт з обстеження та проектування, який попередньо погоджений з управлінням благоустрою та житлової політики, містобудування і архітектури виконкому міськради; - довідка про відсутність заборгованості по комунальним платежам |
| 10 | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання послуги | Подання заяви та пакету документів безпосередньо у виконкомі районної в місті ради, «єдине вікно»; надсилаються поштовим відправленням з описом вкладення |
| 11 | Платність (безоплатність) надання послуги | Безоплатно |
| У разі оплати послуги | | |
| 11.1 | Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата | - |
| 11.2 | Розмір та порядок внесення плати (збору) за платну послугу | - |
| 11.3 | Розрахунковий рахунок на внесення плати | - |
| 12 | Строк надання послуги | 7 робочих днів |
| 13 | Перелік підстав для відмови в наданні послуги | Подання суб'єктом господарювання документів в неповному обсязі; виявлення у поданих документах недостовірних даних; невідповідність документів |
| 14 | Результат надання послуги | Акт |
| 15 | Способи отримання відповіді (результату) | Безпосередньо у виконкомі районної в місті ради, «єдине вікно»; або поштовим відправленням у разі отримання заяви через пошту |
| 16 | Примітка | - |

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА ПОСЛУГИ № 23

«Погодження зміни цільового призначення об'єктів, переведених з житлового фонду в нежитловий»

| <i>Інформація про суб'єкта надання послуги</i> | | |
|---|--|---|
| Найменування суб'єкта надання послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення | | Виконком Довгинцівської районної в місті ради, «єдине вікно» |
| 1 | Місцезнаходження суб'єкта надання послуги | м. Кривий Ріг, вул. Дніпропетровське шосе, 11, каб. 108 |
| 2 | Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання послуги | З понеділка по п'ятницю (крім святкових днів) – з 08.30 до 12.30, з 13.00 до 17.00 |
| 3 | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайту | Тел.: (0564) 71-55-57; dlg.ispolkom206@i.ua, www.dlgr.gov.ua |
| Нормативні акти, якими регламентуються суб'єкти надання послуги | | |
| 4 | Закони України | - |
| 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 30.03.2011 №259 «Про обсяг і межі повноважень районних у місті рад та їх виконавчих органів», зі змінами, 28.08.2013 №2161 «Про Порядок переведення житлових будинків і приміщень (квартир) у нежитлові в м. Кривому Розі» |
| Умови отримання послуги | | |
| 8 | Підстава для отримання послуги | Заява власника об'єкта або уповноваженої за дорученням особи |
| 9 | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання послуги, а також умови їх надання | - документ, що посвідчує особу; - копія документа, який підтверджує право власності на об'єкт (або договір оренди приміщення); - письмова згода власників приватизованих квартир під'їзду жилого будинку та суміжних жилих квартир на перепланування та переобладнання приміщення для подальшого використання за певним призначенням з додаванням завірених ксерокопій планів усіх поверхів будинку (для ЖБК, ОСББ- виписку з протоколу загальних зборів) |
| 10 | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання послуги | Подання заяви та пакету документів безпосередньо у виконкомі районної в місті ради, «єдине вікно»; надсилаються поштовим відправленням з описом вкладення |
| 11 | Платність (безоплатність) надання послуги | Безоплатно |
| У разі оплати послуги | | |
| 11.1 | Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата | - |
| 11.2 | Розмір та порядок внесення плати (збору) за платну послугу | - |
| 11.3 | Розрахунковий рахунок на внесення плати | - |
| 12 | Строк надання послуги | 7 робочих днів |
| 13 | Перелік підстав для відмови в наданні послуги | Подання суб'єктом господарювання документів в неповному обсязі; виявлення у поданих документах недостовірних даних; невідповідність документів |
| 14 | Результат надання послуги | Лист-погодження |

| | | |
|----|--|---|
| 15 | Способи отримання відповіді (результату) | Безпосередньо у виконкомі районної в місті ради, «єдине вікно»; або поштовим відправленням у разі отримання заяви через пошту |
| 16 | Примітка | - |

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА ПОСЛУГИ № 24

«Погодження зміни цільового призначення об'єктів, що перебувають на контролі після приватизації»

| Інформація про суб'єкта надання послуги | | |
|---|--|--|
| Найменування суб'єкта надання послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення | | Виконком Довгинцівської районної в місті ради, «єдине вікно» |
| 1 | Місцезнаходження суб'єкта надання послуги | м. Кривий Ріг, вул. Дніпропетровське шосе, 11, каб. 108 |
| 2 | Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання послуги | З понеділка по п'ятницю (крім святкових днів) – з 08.30 до 12.30, з 13.00 до 17.00 |
| 3 | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайту | Тел.: (0564) 71-55-57; dlg.ispolkom206@i.ua, www.dlgr.gov.ua |
| Нормативні акти, якими регламентуються суб'єкти надання послуги | | |
| 4 | Закони України | Закони України «Про приватизацію державного майна», «Про приватизацію невеликих державних підприємств» |
| 5 | Акти Кабінету Міністрів України | - |
| 6 | Акти центральних органів виконавчої влади | - |
| 7 | Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування | - |
| Умови отримання послуги | | |
| 8 | Підстава для отримання послуги | Заява власника об'єкта або уповноваженої за дорученням особи |
| 9 | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання послуги, а також умови їх надання | - документ, що посвідчує особу; - копія документа, який підтверджує право власності на об'єкт (або договір оренди приміщення); - погодження зміни спеціалізації органів пожежного нагляду та санітарно-епідеміологічної служби |
| 10 | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання послуги | Подання заяви та пакету документів безпосередньо у виконкомі районної в місті ради, «єдине вікно»; надсилаються поштовим відправленням з описом вкладення |
| 11 | Платність (безоплатність) надання послуги | Безоплатно |
| У разі оплати послуги | | |
| 11.1 | Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата | - |
| 11.2 | Розмір та порядок внесення плати (збору) за платну послугу | - |
| 11.3 | Розрахунковий рахунок на внесення плати | - |
| 12 | Строк надання послуги | 3 робочих днів |
| 13 | Перелік підстав для відмови в наданні послуги | Подання суб'єктом господарювання документів в неповному обсязі; виявлення у поданих документах недостовірних даних; невідповідність документів |

| | | |
|----|--|---|
| 14 | Результат надання послуги | Лист-погодження |
| 15 | Способи отримання відповіді (результату) | Безпосередньо у виконкомі районної в місті ради, «єдине вікно»; або поштовим відправленням у разі отримання заяви через пошту |
| 16 | Примітка | - |

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА ПОСЛУГИ № 25

«Надання дозволу релігійним організаціям на проведення публічних богослужінь, релігійних обрядів, церемоній та процесій поза межами культових релігійних споруд»

| <i>Інформація про суб'єкта надання послуги</i> | | |
|---|--|---|
| Найменування суб'єкта надання послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення | | Виконком Довгинцівської районної в місті ради, «єдине вікно» |
| 1 | Місцезнаходження суб'єкта надання послуги | м. Кривий Ріг, вул. Дніпропетровське шосе, 11, каб. 108 |
| 2 | Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання послуги | З понеділка по п'ятницю (крім святкових днів) – з 08.30 до 12.30, з 13.00 до 17.00 |
| 3 | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайту | Тел.: (0564) 71-55-57; dlg.ispolkom206@i.ua, www.dlgr.gov.ua |
| Нормативні акти, якими регламентуються суб'єкти надання послуги | | |
| 4 | Закони України | Закон України «Про свободу совісті та релігійні організації» |
| 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 30.03.2011 №259 «Про обсяг і межі повноважень районних у місті рад та їх виконавчих органів», зі змінами, 23.11.2011 №726 «Про затвердження Положення про порядок оформлення оренди об'єктів комунальної власності міста», зі змінами |
| Умови отримання послуги | | |
| 8 | Підстава для отримання послуги | Заява (клопотання) релігійної громади |
| 9 | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання послуги, а також умови їх надання | - свідоцтво про державну реєстрацію юридичної особи; - розпорядження голови обласної державної адміністрації про реєстрацію статуту релігійної громади; - у разі оренди приміщення – погодження балансоутримувача приміщення |
| 10 | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання послуги | Подання заяви та пакету документів безпосередньо у виконкомі районної в місті ради, «єдине вікно»; надсилаються поштовим відправленням з описом вкладення |
| 11 | Платність (безоплатність) надання послуги | Безоплатно |
| У разі оплати послуги | | |

| | | |
|------|--|---|
| 11.1 | Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата | - |
| 11.2 | Розмір та порядок внесення плати (збору) за платну послугу | - |
| 11.3 | Розрахунковий рахунок на внесення плати | - |
| 12 | Строк надання послуги | Не більше 30 календарних днів від дня подання суб'єктом звернення заяви та документів |
| 13 | Перелік підстав для відмови в наданні послуги | Подання суб'єктом господарювання документів в неповному обсязі |
| 14 | Результат надання послуги | Рішення виконкому районної в місті ради |
| 15 | Способи отримання відповіді (результату) | Безпосередньо у виконкомі районної в місті ради, «єдине вікно»; або поштовим відправленням у разі отримання заяви через пошту |
| 16 | Примітка | - |

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА ПОСЛУГИ № 26

«Оформлення та видача посвідчення батьків і дитини з багатодітної сім'ї»

| <i>Інформація про суб'єкта надання послуг</i> | | |
|---|---|--|
| Найменування суб'єкта надання послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення | | Виконком Довгинцівської районної в місті ради, «єдине вікно» |
| 1 | Місцезнаходження суб'єкта надання послуги | м. Кривий Ріг, вул. Дніпропетровське шосе, 11, каб. 108 |
| 2 | Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання послуги | З понеділка по п'ятницю (крім святкових днів) – з 08.30 до 12.30, з 13.00 до 17.00 |
| 3 | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайту | Тел.: (0564) 71-55-57; dlg.ispolkom206@i.ua, www.dlgr.gov.ua |
| Нормативні акти, якими регламентуються суб'єкти надання послуги | | |
| 4 | Закони України | Закон України «Про охорону дитинства» |
| 5 | Акти Кабінету Міністрів України | Постанова Кабінету Міністрів України від 02.03.2010 №209 «Деякі питання виготовлення і видачі посвідчень батьків та дитини з багатодітної сім'ї», Постанова Кабінету Міністрів України від 18.04.2012 № 319 «Про внесення змін до Постанови Кабінету Міністрів України від 02.03.2010 № 209» |
| 6 | Акти центральних органів виконавчої влади | Наказ міністерства України у справах сім'ї, молоді та спорту від 29.06.2010 № 1947 «Про затвердження Інструкції про порядок видачі посвідчень батьків та дитини з багатодітної сім'ї» |
| 7 | Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування | - |
| Умови отримання послуги | | |
| 8 | Підстава для одержання послуги | Наявність документів про народження трьох і більше дітей |

| | | |
|------------------------|---|--|
| 9 | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання послуги, а також вимоги до них | <ul style="list-style-type: none"> - заява батька або матері про видачу посвідчень; - копії свідоцтв про народження дітей; - копії свідоцтва про шлюб (крім батька або матері, які виховують дітей самостійно); - копія сторінок паспорта батька та матері з даними про прізвище, ім'я, по батькові, дату його видачі і місце реєстрації; - довідка про склад сім'ї (форма № 3); - фотокартки (батьків та дітей) розміром 30x40 міліметрів; - довідка про те, що за місцем реєстрації батька або матері посвідчення структурним підрозділом не видавалися (у разі реєстрації батьків за різним місцем проживання); - у разі втрати посвідчення видається його дублікат на підставі переліку документів, зазначених у п. 1-5. Батьками додатково подається також інформація щодо розміщення оголошення у друкованих засобах інформації; - строк дії посвідчень визначається окремо для кожної багатодітної сім'ї. Для продовження строку дії посвідчень подається перелік документів, зазначених у п. 1-5 та довідка із загальноосвітнього, професійно-технічного, вищого навчального закладу (для осіб від 18 до 23 років) у разі, коли вони навчаються за денною формою навчання |
| 10 | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання послуги | Подання заяви та пакета документів безпосередньо до «єдиного вікна» |
| 11 | Платність (безоплатність) надання послуги | Безоплатно |
| У разі оплати послуги: | | |
| 11.1 | Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата | - |
| 11.2 | Розмір та порядок внесення плати (збору) за платну послугу | - |
| 11.3 | Розрахунковий рахунок для внесення плати | - |
| 12 | Строк надання послуги | 10 робочих днів |
| 13 | Перелік підстав для відмови в наданні послуги | Подання заявником документів в неповному обсязі; виявлення у поданих документах недостовірних даних; невідповідність документів, поданих заявником, вимогам законодавства |
| 14 | Результат надання послуги | Посвідчення |
| 15 | Способи отримання відповіді (результату) | Безпосередньо у виконкомі районної в місті ради, «єдине вікно»; або поштовим відправленням у разі отримання заяви через пошту |
| 16 | Примітка | - |

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА ПОСЛУГИ № 27

«Видача дублікатів посвідчень батьків та дитини з багатодітної сім'ї»

| Інформація про суб'єкта надання послуг | |
|---|--|
| Найменування суб'єкта надання послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення | Виконком Довгинцівської районної в місті ради, «єдине вікно» |
| 1 Місцезнаходження суб'єкта надання послуги | м. Кривий Ріг, вул. Дніпропетровське шосе, 11, каб. 108 |

| | | |
|---|---|---|
| 2 | Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання послуги | З понеділка по п'ятницю (крім святкових днів) – з 08.30 до 12.30, з 13.00 до 17.00 |
| 3 | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайту | Тел.: (0564) 71-55-57; dlg.ispolkom206@i.ua, www.dlgr.gov.ua |
| Нормативні акти, якими регламентуються суб'єкти надання послуги | | |
| 4 | Закони України | Закон України «Про охорону дитинства» |
| 5 | Акти Кабінету Міністрів України | Постанова Кабінету Міністрів України від 02.03.2010 №209 «Деякі питання виготовлення і видачі посвідчень батьків та дитини з багатодітної сім'ї», Постанова Кабінету Міністрів України від 18.04.2012 № 319 «Про внесення змін до Постанови Кабінету Міністрів України від 02.03.2010 № 209», 02 червня 2010 року №395 «Питання виготовлення і видачі посвідчень батьків та дитини з багатодітної сім'ї» |
| 6 | Акти центральних органів виконавчої влади | Наказ міністерства України у справах сім'ї, молоді та спорту від 29.06.2010 № 1947 «Про затвердження Інструкції про порядок видачі посвідчень батьків та дитини з багатодітної сім'ї» |
| 7 | Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування | - |
| Умови отримання послуги | | |
| 8 | Підстава для одержання послуги | Наявність документів про народження трьох і більше дітей |
| 9 | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання послуги, а також вимоги до них | - заява батька або матері про видачу дублікату посвідчень; - копії свідоцтв про народження дітей; - копії свідоцтва про шлюб (крім батька або матері, які виховують дітей самостійно); - копія сторінок паспорта батька та матері з даними про прізвище, ім'я, по батькові, дату його видачі і місце реєстрації; - довідка про склад сім'ї (форма № 3); - фотокартки (батьків та дітей) розміром 30x40 міліметрів; - інформація щодо розміщення оголошення у друкованих засобах інформації про втрату посвідчення |
| 10 | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання послуги | Подання заяви та пакета документів безпосередньо до «єдиного вікна» |
| 11 | Платність (безоплатність) надання послуги | Безоплатно |
| У разі оплати послуги: | | |
| 11.1 | Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата | - |
| 11.2 | Розмір та порядок внесення плати (збору) за платну послугу | - |
| 11.3 | Розрахунковий рахунок для внесення плати | - |
| 12 | Строк надання послуги | 10 робочих днів |
| 13 | Перелік підстав для відмови в наданні послуги | Подання заявником документів в неповному обсязі; виявлення у поданих документах недостовірних даних; невідповідність документів, поданих заявником, вимогам законодавства |
| 14 | Результат надання послуги | Дублікат посвідчення |
| 15 | Способи отримання відповіді (результату) | Безпосередньо у виконкомі районної в місті ради, «єдине вікно»; або поштовим відправленням у разі отримання заяви через пошту |

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА ПОСЛУГИ № 28

«Видача довідки про наявність у фізичної особи земельних ділянок»

| Інформація про суб'єкта надання послуг | | |
|---|---|---|
| Найменування суб'єкта надання послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення | | Виконком Довгинцівської районної в місті ради, «єдине вікно» |
| 1 | Місцезнаходження суб'єкта надання послуги | м. Кривий Ріг, вул. Дніпропетровське шосе, 11, каб. 108 |
| 2 | Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання послуги | З понеділка по п'ятницю (крім святкових днів) – з 08.30 до 12.30, з 13.00 до 17.00 |
| 3 | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайту | Тел.: (0564) 71-55-57; dlg.ispolkom206@i.ua, www.dlgr.gov.ua |
| Нормативні акти, якими регламентуються суб'єкти надання послуги | | |
| 4 | Закони України | Податковий кодекс України, Закон України «Про державну податкову службу в Україні», Наказ Державної податкової адміністрації України від 17 січня 2014 року №32 «Про затвердження Порядку видачі довідки про право фізичної особи на отримання доходу від податкового агента без утримання податку та її форми» |
| 5 | Акти Кабінету Міністрів України | - |
| 6 | Акти центральних органів виконавчої влади | - |
| 7 | Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування | - |
| Умови отримання послуги | | |
| 8 | Підстава для одержання послуги | Заява власника об'єкта або уповноваженої за дорученням особи |
| 9 | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання послуги, а також вимоги до них | - документ, що посвідчує особу; - копії правоустановчих документів на земельну ділянку; - копія ідентифікаційного номеру власника сільськогосподарської продукції; - копія паспорта заявника (стор. 1, 2, 11); - довідка про відсутність заборгованості по платі за землю (або документ, який посвідчує пільгу) |
| 10 | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання послуги | Подання заяви та пакета документів безпосередньо до комітету у справах сім'ї та молоді |
| 11 | Платність (безоплатність) надання послуги | Безоплатно |
| У разі оплати послуги: | | |
| 11.1 | Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата | - |
| 11.2 | Розмір та порядок внесення плати (збору) за платну послугу | - |
| 11.3 | Розрахунковий рахунок для внесення плати | - |
| 12 | Строк надання послуги | 10 робочих днів |
| 13 | Перелік підстав для відмови в наданні послуги | Подання заявником документів в неповному обсязі; виявлення у поданих документах недостовірних даних; невідповідність документів, поданих заявником, вимогам законодавства |
| 14 | Результат надання послуги | Довідка |
| 15 | Способи отримання відповіді (результату) | Безпосередньо у виконкомі районної в місті ради, «єдине вікно»; або поштовим відправленням у разі отримання заяви через пошту |

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА ПОСЛУГИ № 29.1

«Видача декларації про розміщення об'єкту бізнесу»

| Інформація про суб'єкта надання послуг | | |
|---|---|--|
| Найменування суб'єкта надання послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення | | Виконком Довгинцівської районної в місті ради, «єдине вікно» |
| 1 | Місцезнаходження суб'єкта надання послуги | м. Кривий Ріг, вул. Дніпропетровське шосе, 11, каб. 108 |
| 2 | Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання послуги | З понеділка по п'ятницю (крім святкових днів) – з 08.30 до 12.30, з 13.00 до 17.00 |
| 3 | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайту | Тел.: (0564) 71-55-57; dlg.ispolkom206@i.ua, www.dlgr.gov.ua |
| Нормативні акти, якими регламентуються суб'єкти надання послуги | | |
| 4 | Закони України | Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні» |
| 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 30.12.2010 №126 «Про формування електронних інформаційних ресурсів-переліків об'єктів бізнесу», зі змінами |
| Умови отримання послуги | | |
| 8 | Підстава для одержання послуги | Заява власника об'єкта або уповноваженої за дорученням особи |
| 9 | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання послуги, а також вимоги до них | - копія документа, що засвідчує право власності, користування приміщенням під розміщення об'єкта; - копії правоустановчих документів на земельну ділянку; - фотографія, на якій чітко зображено об'єкт бізнесу з відповідною вивіскою, про його належність, режим роботи, урною для сміття; - у разі подовженого або цілодобового режиму роботи - копія рішення виконкому районної в місті ради |
| 10 | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання послуги | Подання заяви та пакета документів безпосередньо до «єдиного вікна» |
| 11 | Платність (безоплатність) надання послуги | Безоплатно |
| У разі оплати послуги: | | |
| 11.1 | Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата | - |
| 11.2 | Розмір та порядок внесення плати (збору) за платну послугу | - |
| 11.3 | Розрахунковий рахунок для внесення плати | - |
| 12 | Строк надання послуги | 2 робочі дні |
| 13 | Перелік підстав для відмови в наданні послуги | Подання заявником документів в неповному обсязі; виявлення у поданих документах недостовірних даних; невідповідність документів, поданих заявником, вимогам законодавства |
| 14 | Результат надання послуги | Декларація |
| 15 | Способи отримання відповіді (результату) | Безпосередньо у виконкомі районної в місті ради, «єдине вікно»; або поштовим відправленням у разі отримання заяви через пошту |

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА ПОСЛУГИ № 29.2

«Внесення змін, доповнень до декларації про розміщення об'єкта бізнесу»

| Інформація про суб'єкта надання послуг | | |
|---|---|---|
| Найменування суб'єкта надання послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення | | Виконком Довгинцівської районної в місті ради, «єдине вікно» |
| 1 | Місцезнаходження суб'єкта надання послуги | м. Кривий Ріг, вул. Дніпропетровське шосе, 11, каб. 108 |
| 2 | Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання послуги | З понеділка по п'ятницю (крім святкових днів) – з 08.30 до 12.30, з 13.00 до 17.00 |
| 3 | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайту | Тел.: (0564) 71-55-57; dlg.ispolkom206@i.ua, www.dlgr.gov.ua |
| Нормативні акти, якими регламентуються суб'єкти надання послуги | | |
| 4 | Закони України | Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні» |
| 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 30.12.2010 №126 «Про формування електронних інформаційних ресурсів-переліків об'єктів бізнесу», зі змінами |
| Умови отримання послуги | | |
| 8 | Підстава для одержання послуги | Заява власника об'єкта або уповноваженої за дорученням особи |
| 9 | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання послуги, а також вимоги до них | - оригінал декларації про розміщення об'єкта бізнесу; - копія документа, на підставі якого вносяться зміни, доповнення (за потребою) |
| 10 | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання послуги | Подання заяви та пакета документів безпосередньо до «єдиного вікна» |
| 11 | Платність (безоплатність) надання послуги | Безоплатно |
| У разі оплати послуги: | | |
| 11.1 | Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата | - |
| 11.2 | Розмір та порядок внесення плати (збору) за платну послугу | - |
| 11.3 | Розрахунковий рахунок для внесення плати | - |
| 12 | Строк надання послуги | 2 робочі дні |
| 13 | Перелік підстав для відмови в наданні послуги | Подання заявником документів в неповному обсязі; виявлення у поданих документах недостовірних даних; невідповідність документів, поданих заявником, вимогам законодавства |
| 14 | Результат надання послуги | Внесення змін (доповнень) до декларації |
| 15 | Способи отримання відповіді (результату) | Безпосередньо у виконкомі районної в місті ради, «єдине вікно»; або поштовим відправленням у разі отримання заяви через пошту |
| 16 | Примітка | - |

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА ПОСЛУГИ № 29.3

«Анулювання декларації про розміщення об'єкта бізнесу»

| Інформація про суб'єкта надання послуг | | |
|---|---|---|
| Найменування суб'єкта надання послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення | | Виконком Довгинцівської районної в місті ради, «єдине вікно» |
| 1 | Місцезнаходження суб'єкта надання послуги | м. Кривий Ріг, вул. Дніпропетровське шосе, 11, каб. 108 |
| 2 | Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання послуги | З понеділка по п'ятницю (крім святкових днів) – з 08.30 до 12.30, з 13.00 до 17.00 |
| 3 | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайту | Тел.: (0564) 71-55-57; dlg.ispolkom206@i.ua, www.dlgr.gov.ua |
| Нормативні акти, якими регламентуються суб'єкти надання послуги | | |
| 4 | Закони України | Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні» |
| 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 30.12.2010 №126 «Про формування електронних інформаційних ресурсів-переліків об'єктів бізнесу», зі змінами |
| Умови отримання послуги | | |
| 8 | Підстава для одержання послуги | Заява власника об'єкта або уповноваженої за дорученням особи |
| 9 | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання послуги, а також вимоги до них | Оригінал декларації про розміщення об'єкта бізнесу |
| 10 | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання послуги | Подання заяви та пакета документів безпосередньо до «єдиного вікна» |
| 11 | Платність (безоплатність) надання послуги | Безоплатно |
| У разі оплати послуги: | | |
| 11.1 | Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата | - |
| 11.2 | Розмір та порядок внесення плати (збору) за платну послугу | - |
| 11.3 | Розрахунковий рахунок для внесення плати | - |
| 12 | Строк надання послуги | 2 робочі дні |
| 13 | Перелік підстав для відмови в наданні послуги | Подання заявником документів в неповному обсязі; виявлення у поданих документах недостовірних даних; невідповідність документів, поданих заявником, вимогам законодавства |
| 14 | Результат надання послуги | Розпорядження голови районної в місті ради |
| 15 | Способи отримання відповіді (результату) | Безпосередньо у виконкомі районної в місті ради, «єдине вікно»; або поштовим відправленням у разі отримання заяви через пошт |
| 16 | Примітка | - |

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА ПОСЛУГИ № 29.4

«Видача дубліката декларації про розміщення об'єкту бізнесу»

| Інформація про суб'єкта надання послуг | | |
|---|---|---|
| Найменування суб'єкта надання послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення | | Виконком Довгинцівської районної в місті ради, «єдине вікно» |
| 1 | Місцезнаходження суб'єкта надання послуги | м. Кривий Ріг, вул. Дніпропетровське шосе, 11, каб. 108 |
| 2 | Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання послуги | З понеділка по п'ятницю (крім святкових днів) – з 08.30 до 12.30, з 13.00 до 17.00 |
| 3 | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайту | Тел.: (0564) 71-55-57; dlg.ispolkom206@i.ua, www.dlgr.gov.ua |
| Нормативні акти, якими регламентуються суб'єкта надання послуги | | |
| 4 | Закони України | Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні» |
| 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 30.12.2010 №126 «Про формування електронних інформаційних ресурсів-переліків об'єктів бізнесу», зі змінами |
| Умови отримання послуги | | |
| 8 | Підстава для одержання послуги | Заява власника об'єкта або уповноваженої за дорученням особи |
| 9 | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання послуги, а також вимоги до них | - |
| 10 | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання послуги | Подання заяви та пакета документів безпосередньо до «єдиного вікна» |
| 11 | Платність (безоплатність) надання послуги | Безоплатно |
| У разі оплати послуги: | | |
| 11.1 | Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата | - |
| 11.2 | Розмір та порядок внесення плати (збору) за платну послугу | - |
| 11.3 | Розрахунковий рахунок для внесення плати | - |
| 12 | Строк надання послуги | 2 робочі дні |
| 13 | Перелік підстав для відмови в наданні послуги | Подання заявником документів в неповному обсязі; виявлення у поданих документах недостовірних даних; невідповідність документів, поданих заявником, вимогам законодавства |
| 14 | Результат надання послуги | Дублікат декларації |
| 15 | Способи отримання відповіді (результату) | Безпосередньо у виконкомі районної в місті ради, «єдине вікно»; або поштовим відправленням у разі отримання заяви через пошту |
| 16 | Примітка | - |

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА ПОСЛУГИ № 30

«Оформлення та видача свідоцтва про право власності на житло»

| Інформація про суб'єкта надання послуги | | |
|---|--|---|
| Найменування суб'єкта надання послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення | | Виконком Довгинцівської районної в місті ради, «єдине вікно» |
| 1 | Місцезнаходження суб'єкта надання послуги | м. Кривий Ріг, вул. Дніпропетровське шосе, 11, каб. 108 |
| 2 | Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання послуги | З понеділка по п'ятницю (крім святкових днів) – з 08.30 до 12.30, з 13.00 до 17.00 |
| 3 | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайту | Тел.: (0564) 71-55-57; dlgr.ispolkom206@i.ua, www.dlgr.gov.ua |
| Нормативні акти, якими регламентуються суб'єкти надання послуги | | |
| 4 | Закони України | Закон України «Про приватизацію державного жилого фонду» |
| 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 30.03.2011 № 259 «Про обсяг і межі повноважень районних у місті рад та їх виконавчих органів» |
| Умови отримання послуги | | |
| 8 | Підстава для отримання послуги | Закон України «Про приватизацію державного жилого фонду» |
| 9 | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання послуги, а також умови їх надання | <ul style="list-style-type: none"> - заява від власника та всіх співвласників; - документ, що посвідчує особу; - довідка про склад сім'ї; - копія ордеру про надання жилої площі; - документ, що підтверджує не використання житлових чеків для приватизації державного житлового фонду; - копія документу, що підтверджує право на пільгові умови приватизації; - заява-згода тимчасово відсутніх членів сім'ї наймача на приватизацію квартири; - заява на обробку персональних даних |
| 10 | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання послуги | Подання заяви та пакету документів безпосередньо у управителя житлових будинків |
| 11 | Платність (безоплатність) надання послуги | Безоплатно |
| У разі оплати послуги | | |
| 11.1 | Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата | - |
| 11.2 | Розмір та порядок внесення плати (збору) за платну послугу | - |
| 11.3 | Розрахунковий рахунок на внесення плати | - |
| 12 | Строк надання послуги | Не більше 30 календарних днів від дня подання суб'єктом звернення заяви та документів |
| 13 | Перелік підстав для відмови в наданні послуги | Подання суб'єктом господарювання документів в неповному обсязі; виявлення у поданих документах недостовірних даних; невідповідність документів |
| 14 | Результат надання послуги | Свідоцтво про право власності на житло |
| 15 | Способи отримання відповіді (результату) | Безпосередньо у виконкомі районної в місті ради, відділ житлово-комунального господарства |
| 16 | Примітка | - |

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА ПОСЛУГИ № 32

«Погодження заміни наймача у договорі найму житла»

| Інформація про суб'єкта надання послуги | | |
|---|--|--|
| Найменування суб'єкта надання послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення | | Виконком Довгинцівської районної в місті ради, «єдине вікно» |
| 1 | Місцезнаходження суб'єкта надання послуги | м. Кривий Ріг, вул. Дніпропетровське шосе, 11, каб. 108 |
| 2 | Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання послуги | З понеділка по п'ятницю (крім святкових днів) – з 08.30 до 12.30, з 13.00 до 17.00 |
| 3 | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайту | Тел.: (0564) 71-55-57; dlg.ispolkom206@i.ua, www.dlgr.gov.ua |
| Нормативні акти, якими регламентуються суб'єкти надання послуги | | |
| 4 | Закони України | Житловий кодекс України |
| 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 30.03.2011 №259 «Про обсяг і межі повноважень районних у місті рад та їх виконавчих органів» |
| Умови отримання послуги | | |
| 8 | Підстава для отримання послуги | Заява власника об'єкта або уповноваженої за дорученням особи |
| 9 | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання послуги, а також умови їх надання | - документи, що посвідчують особу усіх членів сім'ї; - довідка з місця проживання про склад сім'ї та реєстрацію; - у разі смерті основного квартиронаймача — свідоцтво про смерть; - згоди всіх повнолітніх членів сім'ї про не заперечення щодо внесення змін в умови договору найму житлового приміщення; - копія ордеру на житлове приміщення |
| 10 | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання послуги | Подання заяви та пакету документів безпосередньо у виконкомі районної в місті ради, «єдине вікно»; надсилаються поштовим відправленням з описом вкладення |
| 11 | Платність (безоплатність) надання послуги | Безоплатно |
| У разі оплати послуги | | |
| 11.1 | Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата | - |
| 11.2 | Розмір та порядок внесення плати (збору) за платну послугу | - |
| 11.3 | Розрахунковий рахунок на внесення плати | - |
| 12 | Строк надання послуги | 30 календарних днів від дня подання суб'єктом звернення заяви та документів |
| 13 | Перелік підстав для відмови в наданні послуги | Подання суб'єктом господарювання документів в неповному обсязі; виявлення у поданих документах недостовірних даних; невідповідність документів |
| 14 | Результат надання послуги | Рішення виконкому районної в місті ради |
| 15 | Способи отримання відповіді (результату) | Безпосередньо у виконкомі районної в місті ради, «єдине вікно»; або поштовим відправленням у разі отримання заяви через пошту |