

*Додаток 1
до рішення виконкому
районної в місті ради
від 21.02.2018 № 66*

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА ПОСЛУГИ № 1

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

Інформація про суб'єкт надання послуги та центр надання адміністративних послуг		
1	Суб'єкт, в якому здійснюється обслуговування відвідувача (найменування, місцезнаходження, телефон, адреса електронної пошти)	Центр адміністративних послуг «Віза»: 50101, пл. Молодіжна, 1, м. Кривий Ріг Тел.: 92-13-77; 92-13-61; 92-13-89 viza@kr.gov.ua Територіальний підрозділ Центру адміністративних послуг «Віза» (надалі-територіальний підрозділ Центру): 50086, вул. Дніпровське шосе, 11, каб. 102, м. Кривий Ріг Тел. (0564) 71-55-57
2	Інформація щодо режиму роботи суб'єкта, в якому здійснюється обслуговування відвідувача	У Центрі: Пн., СР., Пт. 9.00 -16.00, Вт., Чт. 9.00-20.00, без перерви Територіальний підрозділ Центру: 3 понеділка по п'ятницю (крім святкових днів) – 9.00 -16.00 перерва 12.30-13.00
3	Найменування суб'єкта надання послуги, його місцезнаходження, режим роботи	Виконком Довгинцівської районної в місті ради 50086, вул. Дніпровське шосе, 11, м. Кривий Ріг 3 понеділка по п'ятницю (крім святкових днів) – 8.30 -17.00 перерва 12.30-13.00
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; 31.03.2016 № 381 «Про обсяг і межі повноважень районних у місті рад та їх виконавчих органів», зі змінами
Умови отримання послуги		
8	Підстава для отримання послуги	Заява 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	-звіт про незалежну оцінку об'єкта оренди, яку на підставі замовлення суб'єкта господарювання виконує суб'єкт оціночної діяльності; - довідка комунального підприємства або балансоутримувача, про стан розрахунків з орендної плати; - копія довідки про взяття на облік платника податків у місті; - копія договору оренди, що поновлюється; - копія страхового поліса; - копія ліцензії (для суб'єктів господарювання, підприємницька діяльність яких підлягає ліцензуванню); - копія витягу з установчих документів щодо видів діяльності та джерел фінансування для бюджетних установ; - копія відомостей про фінансовий стан (платоспроможність); - згода співвласників будинку (крім ОСББ), якщо об'єктом оренди є допоміжне приміщення багатоквартирного будинку.

		Копії документів надаються разом з оригіналами.
10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання послуги	Особисто суб'єктом звернення (або уповноваженою особою на підставі відповідних документів) шляхом звернення до Центру або його територіального підрозділу
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 або лист про відмову в погодженні
15	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто суб'єктом звернення (або уповноваженою особою на підставі відповідних документів) шляхом звернення до Центру або його територіального підрозділу
16	Примітка	Адміністратор посвідчує власним підписом, печаткою (штампом) копії (фотокопії) документів, необхідних для надання послуги, та ставить дату вчинення дії

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА ПОСЛУГИ № 2

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

Інформація про суб'єкт надання послуги та центр надання адміністративних послуг		
1	Суб'єкт, в якому здійснюється обслуговування відвідувача (найменування, місцезнаходження, телефон, адреса електронної пошти)	Центр адміністративних послуг «Віза»: 50101, пл. Молодіжна, 1, м. Кривий Ріг Тел.: 92-13-77; 92-13-61; 92-13-89 viza@kr.gov.ua Територіальний підрозділ Центру: 50086, вул. Дніпровське шосе, 11, каб. 102, м. Кривий Ріг Тел. (0564) 71-55-57
2	Інформація щодо режиму роботи суб'єкта, в якому здійснюється обслуговування відвідувача	У Центрі: Пн., Ср., Пт. 9.00 -16.00, Вт., Чт. 9.00-20.00, без перерви Територіальний підрозділ Центру: 3 понеділка по п'ятницю (крім святкових днів) – 9.00 -16.00 перерва 12.30-13.00
3	Найменування суб'єкта надання послуги, його місцезнаходження, режим роботи	Виконком Довгинцівської районної в місті ради 50086, вул. Дніпровське шосе, 11, м. Кривий Ріг 3 понеділка по п'ятницю (крім святкових днів) – 8.30 -17.00 перерва 12.30-13.00
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; 31.03.2016 № 381 «Про обсяг і межі повноважень районних у місті рад та їх виконавчих органів», зі змінами
Умови отримання послуги		

8	Підстава для отримання послуги	Заява 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	<ul style="list-style-type: none"> - звіт про незалежну оцінку об'єкта оренди, яку на підставі замовлення суб'єкта господарювання виконує суб'єкт оціночної діяльності; - довідка комунального підприємства або балансоутримувача, про стан розрахунків з орендної плати; - копія довідки про взяття на облік платника податків у місті; - копія договору оренди, що поновлюється; - копія страхового поліса; - копія ліцензії (для суб'єктів господарювання, підприємницька діяльність яких підлягає ліцензуванню); - копія витягу з установчих документів щодо видів діяльності та джерел фінансування для бюджетних установ; - копія відомостей про фінансовий стан (платоспроможність); - згода співвласників будинку (крім ОСББ), якщо об'єктом оренди є допоміжне приміщення багатоквартирного будинку. Копії документів надаються разом з оригіналами.
10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання послуги	Особисто суб'єктом звернення (або уповноваженою особою на підставі відповідних документів) шляхом звернення до Центру або його територіального підрозділу
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 або лист про відмову в погодженні
15	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто суб'єктом звернення (або уповноваженою особою на підставі відповідних документів) шляхом звернення до Центру або його територіального підрозділу
16	Примітка	Адміністратор посвідчує власним підписом, печаткою (штампом) копії (фотокопії) документів, необхідних для надання послуги, та ставить дату вчинення дії

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА ПОСЛУГИ № 3

«Укладення договору зберігання безхазяйного об'єкта нерухомого майна на території району»

Інформація про суб'єкта надання послуги та центр надання адміністративних послуг		
1	Суб'єкт, в якому здійснюється обслуговування відвідувача (найменування, місцезнаходження, телефон, адреса електронної пошти)	Територіальний підрозділ Центру : 50086, вул. Дніпровське шосе, 11, каб. 102, м. Кривий Ріг Тел. (0564) 71-55-57 viza@kr.gov.ua
2	Інформація щодо режиму роботи суб'єкта, в якому здійснюється обслуговування відвідувача	З понеділка по п'ятницю (крім святкових днів) – 9.00 -16.00 перерва 12.30-13.00
3	Найменування суб'єкта надання послуги, його місцезнаходження, режим роботи	Виконком Довгинцівської районної в місті ради 50086, вул. Дніпровське шосе, 11, м. Кривий Ріг З понеділка по п'ятницю (крім святкових днів) – 8.30 -17.00 перерва 12.30-13.00

Нормативні акти, якими регламентуються суб'єкти надання послуги		
4	Закони України	Закон України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень», Цивільний 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 23.07.2008 №2639 «Про затвердження Порядків виявлення, взяття на облік, збереження, використання безхазяйного та відумерлого нерухомого майна у м. Кривому Розі»; від 31.03.2016 № 381 «Про обсяг і межі повноважень районних у місті рад та їх виконавчих органів», зі змінами
Умови отримання послуги		
8	Підстава для отримання послуги	Заява
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання послуги, а також умови їх надання	- копія документа, що посвідчує особу; - копія ідентифікаційного номера. Копії документів надаються разом з оригіналами.
10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання послуги	Особисто суб'єктом звернення (або уповноваженою особою на підставі відповідних документів) шляхом звернення до територіального підрозділу Центру
11	Платність (безоплатність) надання послуги	Безоплатно
У разі оплати послуги		
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
	Розмір та порядок внесення плати (збору) за платну послугу	-
11.3	Розрахунковий рахунок на внесення плати	-
12	Строк надання послуги	30 календарних 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	Договір зберігання з актом прийому-передачі майна або лист-відмова
15	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто суб'єктом звернення (або уповноваженою особою на підставі відповідних документів) шляхом звернення до територіального підрозділу Центру
16	Примітка	Адміністратор посвідчує власним підписом, печаткою (штампом) копії (фотокопії) документів, необхідних для надання послуги, та ставить дату вчинення дії

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА ПОСЛУГИ № 4
«Погодження зміни функціонального призначення об'єктів,
що перебувають на контролі після приватизації»

Інформація про суб'єкта надання послуги та центр надання адміністративних послуг		
1	Суб'єкт, в якому здійснюється обслуговування відвідувача (найменування, місцезнаходження, телефон, адреса електронної пошти)	Територіальний підрозділ Центру : 50086, вул. Дніпровське шосе, 11, каб. 102, м. Кривий Ріг Тел. (0564) 71-55-57 viza@kr.gov.ua
2	Інформація щодо режиму роботи суб'єкта, в якому здійснюється обслуговування відвідувача	З понеділка по п'ятницю (крім святкових днів) – 9.00 -16.00 перерва 12.30-13.00
3	Найменування суб'єкта надання послуги, його місцезнаходження, режим роботи	Виконком Довгинцівської районної в місті ради 50086, вул. Дніпровське шосе, 11, м. Кривий Ріг З понеділка по п'ятницю (крім святкових днів) – 8.30 -17.00 перерва 12.30-13.00
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	Рішення Криворізької міської ради від 26.06.2013 №2037 «Про затвердження Порядку приватизації об'єктів комунальної власності міста та незавершеного будівництва»; 31.03.2016 № 381 «Про обсяг і межі повноважень районних у місті рад та їх виконавчих органів», зі змінами
Умови отримання послуги		
8	Підстава для отримання послуги	Заява 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. Копії документів надаються разом з оригіналами.
10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання послуги	Особисто суб'єктом звернення (або уповноваженою особою на підставі відповідних документів) шляхом звернення до територіального підрозділу Центру
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 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	Лист про погодження або про відмову в погодженні
15	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто суб'єктом звернення (або уповноваженою особою на підставі відповідних документів) шляхом звернення до територіального підрозділу Центру
16	Примітка	Адміністратор посвідчує власним підписом, печаткою (штампом) копії (фотокопії) документів, необхідних для надання послуги, та ставить дату вчинення дії

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА ПОСЛУГИ № 5.1

«Надання згоди на видалення зелених насаджень: обстеження земельної ділянки на наявність зелених насаджень»

Інформація про суб'єкта надання послуги та центр надання адміністративних послуг		
1	Суб'єкт, в якому здійснюється обслуговування відвідувача (найменування, місцезнаходження, телефон, адреса електронної пошти)	Територіальний підрозділ Центру : 50086, вул. Дніпровське шосе, 11, каб. 102, м. Кривий Ріг Тел. (0564) 71-55-57 viza@kr.gov.ua
2	Інформація щодо режиму роботи суб'єкта, в якому здійснюється обслуговування відвідувача	З понеділка по п'ятницю (крім святкових днів) – 9.00 -16.00 перерва 12.30-13.00
3	Найменування суб'єкта надання послуги, його місцезнаходження, режим роботи	Виконком Довгинцівської районної в місті ради 50086, вул. Дніпровське шосе, 11, м. Кривий Ріг З понеділка по п'ятницю (крім святкових днів) – 8.30 -17.00 перерва 12.30-13.00
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	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», рішення Криворізької міської ради 31.03.2016 № 381 «Про обсяг і межі повноважень районних у місті рад та їх виконавчих органів», зі змінами
Умови отримання послуги		
8	Підстава для отримання послуги	Заява керівника підприємства, установи, організації або уповноваженої за дорученням особи
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання послуги, а також умови їх надання	- копія паспорта заявника (з пред'явленням оригіналу); - схема земельної ділянки; - копія рішення Криворізької міської ради про виділення земельної ділянки, завірена належним чином
10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання послуги	Особисто суб'єктом звернення (або уповноваженою особою на підставі відповідних документів) шляхом звернення до територіального підрозділу Центру
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	15 робочих днів
13	Перелік підстав для відмови в наданні послуги	
14	Результат надання послуги	Акт обстеження земельної ділянки
15	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто суб'єктом звернення (або уповноваженою особою на підставі відповідних документів) шляхом звернення до територіального підрозділу Центру
16	Примітка	Адміністратор посвідчує власним підписом, печаткою (штампом) копії (фотокопії) документів, необхідних для надання послуги, та ставить дату вчинення дії

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА ПОСЛУГИ № 5.2.1

«Надання згоди на видалення зелених насаджень: видача акта обстеження зелених насаджень, що підлягають видаленню»

Інформація про суб'єкта надання послуги та центр надання адміністративних послуг		
1	Суб'єкт, в якому здійснюється обслуговування відвідувача (найменування, місцезнаходження, телефон, адреса електронної пошти)	Територіальний підрозділ Центру : 50086, вул. Дніпровське шосе, 11, каб. 102, м. Кривий Ріг Тел. (0564) 71-55-57 viza@kr.gov.ua
2	Інформація щодо режиму роботи суб'єкта, в якому здійснюється обслуговування відвідувача	З понеділка по п'ятницю (крім святкових днів) – 9.00 -16.00 перерва 12.30-13.00
3	Найменування суб'єкта надання послуги, його місцезнаходження, режим роботи	Виконком Довгинцівської районної в місті ради 50086, вул. Дніпровське шосе, 11, м. Кривий Ріг З понеділка по п'ятницю (крім святкових днів) – 8.30 -17.00 перерва 12.30-13.00
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	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», рішення Криворізької міської ради 31.03.2016 № 381 «Про обсяг і межі повноважень районних у місті рад та їх виконавчих органів», зі змінами
Умови отримання послуги		
8	Підстава для отримання послуги	Заява керівника підприємства, установи, організації або уповноваженої за дорученням особи
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання послуги, а також умови їх надання	- схема земельної ділянки з розміщенням зелених насаджень, що необхідно обстежити; - фотокартки.
10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання послуги	Особисто суб'єктом звернення (або уповноваженою особою на підставі відповідних документів) шляхом звернення до територіального підрозділу Центру
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 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 обстеження зелених насаджень
15	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто суб'єктом звернення (або уповноваженою особою на підставі відповідних документів) шляхом звернення до територіального підрозділу Центру
16	Примітка	-

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА ПОСЛУГИ № 5.2.2

«Надання згоди на видалення зелених насаджень: видача ордера на видалення зелених насаджень»

Інформація про суб'єкта надання послуги та центр надання адміністративних послуг		
1	Суб'єкт, в якому здійснюється обслуговування відвідувача (найменування, місцезнаходження, телефон, адреса електронної пошти)	Територіальний підрозділ Центру : 50086, вул. Дніпровське шосе, 11, каб. 102, м. Кривий Ріг Тел. (0564) 71-55-57 viza@kr.gov.ua
2	Інформація щодо режиму роботи суб'єкта, в якому здійснюється обслуговування відвідувача	З понеділка по п'ятницю (крім святкових днів) – 9.00 -16.00 перерва 12.30-13.00
3	Найменування суб'єкта надання послуги, його місцезнаходження, режим роботи	Виконком Довгинцівської районної в місті ради 50086, вул. Дніпровське шосе, 11, м. Кривий Ріг З понеділка по п'ятницю (крім святкових днів) – 8.30 -17.00 перерва 12.30-13.00
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	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», рішення Криворізької міської ради 31.03.2016 № 381 «Про обсяг і межі повноважень районних у місті рад та їх виконавчих органів»
Умови отримання послуги		
8	Підстава для отримання послуги	Заява керівника підприємства, установи, організації або уповноваженої за дорученням особи
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання послуги, а також умови їх надання	-
10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання послуги	Особисто суб'єктом звернення (або уповноваженою особою на підставі відповідних документів) шляхом звернення до територіального підрозділу Центру
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 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	Ордер на видалення зелених насаджень
15	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто суб'єктом звернення (або уповноваженою особою на підставі відповідних документів) шляхом звернення до територіального підрозділу Центру
16	Примітка	*Рішення виконкому районної в місті ради видаються не пізніше ніж у семиденний строк після їх прийняття, ордер на видалення зелених насаджень видається не пізніше наступного робочого дня після подання заявником документа про сплату відновної вартості зелених насаджень, що підлягають видаленню Адміністратор посвідчує власним підписом, печаткою (штампом) копії (фотокопії) документів, необхідних для надання послуги, та ставить дату вчинення дії

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА ПОСЛУГИ № 6
«Видача довідки про наявність у фізичної особи земельних ділянок,
видача дублікату довідки, унесення відповідних змін»

Інформація про суб'єкта надання послуг та центр надання адміністративних послуг		
1	Суб'єкт, в якому здійснюється обслуговування відвідувача (найменування, місцезнаходження, телефон, адреса електронної пошти)	Територіальний підрозділ Центру : 50086, вул. Дніпровське шосе, 11, каб. 102, м. Кривий Ріг Тел. (0564) 71-55-57 viza@kr.gov.ua
2	Інформація щодо режиму роботи суб'єкта, в якому здійснюється обслуговування відвідувача	З понеділка по п'ятницю (крім святкових днів) – 9.00 -16.00 перерва 12.30-13.00

3	Найменування суб'єкта надання послуги, його місцезнаходження, режим роботи	Виконком Довгинцівської районної в місті ради 50086, вул. Дніпровське шосе, 11, м. Кривий Ріг З понеділка по п'ятницю (крім святкових днів) – 8.30 -17.00 перерва 12.30-13.00
Нормативні акти, якими регламентуються суб'єкти надання послуги		
4	Закони України	Податковий кодекс України, Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні», Наказ Міністерства доходів і зборів України від 17 січня 2014 року №32 «Про затвердження Порядку видачі довідки про наявність у фізичної особи земельної ділянки та її форми»
5	Акти Кабінету Міністрів України	-
6	Акти центральних органів виконавчої влади	-
7	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	Рішення Криворізької міської ради 31.03.2016 № 381 «Про обсяг і межі повноважень районних у місті рад та їх виконавчих органів», зі змінами
Умови отримання послуги		
8	Підстава для одержання послуги	Заява власника або уповноваженої за дорученням особи
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання послуги, а також вимоги до них	- копії правоустановчих документів на земельну ділянку; - копія ідентифікаційного номеру власника сільсько-господарської продукції; - копія паспорта заявника (стор. 1, 2, 11). Копії документів надаються разом з оригіналами.
10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання послуги	Особисто суб'єктом звернення (або уповноваженою особою на підставі відповідних документів) шляхом звернення до територіального підрозділу Центру
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	5 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, дублікат довідки
15	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто суб'єктом звернення (або уповноваженою особою на підставі відповідних документів) шляхом звернення до територіального підрозділу Центру
16	Примітка	Адміністратор посвідчує власним підписом, печаткою (штампом) копії (фотокопії) документів, необхідних для надання послуги, та ставить дату вчинення дії

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА ПОСЛУГИ № 7

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

Інформація про суб'єкта надання послуги та центр надання адміністративних послуг		
1	Суб'єкт, в якому здійснюється обслуговування відвідувача (найменування, місцезнаходження, телефон, адреса електронної пошти)	Територіальний підрозділ Центру : 50086, вул. Дніпровське шосе, 11, каб. 102, м. Кривий Ріг Тел. (0564) 71-55-57 viza@kr.gov.ua

2	Інформація щодо режиму роботи суб'єкта, в якому здійснюється обслуговування відвідувача	3 понеділка по п'ятницю (крім святкових днів) – 9.00 -16.00 перерва 12.30-13.00
3	Найменування суб'єкта надання послуги, його місцезнаходження, режим роботи	Виконком Довгинцівської районної в місті ради 50086, вул. Дніпровське шосе, 11, м. Кривий Ріг 3 понеділка по п'ятницю (крім святкових днів) – 8.30 -17.00 перерва 12.30-13.00
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 31.03.2016 №381 «Про обсяг і межі повноважень районних у місті рад та їх виконавчих органів», зі змінами, 27.01.2011 №3692 «Про затвердження Правил утримання та збереження житлового фонду в м. Кривому Розі», 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	<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» (з пред'явленням оригіналу); - копія технічного паспорта на жилий будинок, приміщення (квартиру), копія поверхового плану з пред'явленням оригіналу; 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 не 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); - 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	Особисто суб'єктом звернення (або уповноваженою особою на підставі відповідних документів) шляхом звернення до територіального підрозділу Центру
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	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 з висновком комісії
15	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто суб'єктом звернення (або уповноваженою особою на підставі відповідних документів) шляхом звернення до територіального підрозділу Центру
16	Примітка	Адміністратор посвідчує власним підписом, печаткою (штампом) копії (фотокопії) документів, необхідних для надання послуги, та ставить дату вчинення дії

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА ПОСЛУГИ № 8

«Погодження зміни функціонального використання об'єктів, переведених з житлового фонду в нежитловий»

<i>Інформація про суб'єкта надання послуги та центр надання адміністративних послуг</i>		
1	Суб'єкт, в якому здійснюється обслуговування відвідувача (найменування, місцезнаходження, телефон, адреса електронної пошти)	Територіальний підрозділ Центру : 50086, вул. Дніпровське шосе, 11, каб. 102, м. Кривий Ріг Тел. (0564) 71-55-57 viza@kr.gov.ua
2	Інформація щодо режиму роботи суб'єкта, в якому здійснюється обслуговування відвідувача	3 понеділка по п'ятницю (крім святкових днів) – 9.00 -16.00 перерва 12.30-13.00
3	Найменування суб'єкта надання послуги, його місцезнаходження, режим роботи	Виконком Довгинцівської районної в місті ради 50086, вул. Дніпровське шосе, 11, м. Кривий Ріг 3 понеділка по п'ятницю (крім святкових днів) – 8.30 -17.00 перерва 12.30-13.00
<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 31.03.2016 №381 «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»
<i>Умови отримання послуги</i>		
8	Підстава для отримання послуги	Заява власника жилих приміщень або уповноваженої за дорученням особи з додаванням копії доручення
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 з пред'явленням оригіналу (або копія договору 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- випуску з протоколу загальних зборів); - копія поверхового плану;

		- копія рішення виконкому Криворізької міської ради «Про виведення приміщення з житлового фонду», завірена належним чином; - висновок проектної організації про технічний стан будинку та технічну можливість перепланування, переобладнання приміщення за новим призначенням.
10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання послуги	Особисто суб'єктом звернення (або уповноваженою особою на підставі відповідних документів) шляхом звернення до територіального підрозділу Центру
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 про погодження або про відмову в погодженні
15	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто суб'єктом звернення (або уповноваженою особою на підставі відповідних документів) шляхом звернення до територіального підрозділу Центру
16	Примітка	Адміністратор посвідчує власним підписом, печаткою (штампом) копії (фотокопії) документів, необхідних для надання послуги, та ставить дату вчинення дії

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА ПОСЛУГИ № 9

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

Інформація про суб'єкта надання послуги та центр надання адміністративних послуг		
1	Суб'єкт, в якому здійснюється обслуговування відвідувача (найменування, місцезнаходження, телефон, адреса електронної пошти)	Територіальний підрозділ Центру : 50086, вул. Дніпровське шосе, 11, каб. 102, м. Кривий Ріг Тел. (0564) 71-55-57 viza@kr.gov.ua
2	Інформація щодо режиму роботи суб'єкта, в якому здійснюється обслуговування відвідувача	3 понеділка по п'ятницю (крім святкових днів) – 9.00 -16.00 перерва 12.30-13.00
3	Найменування суб'єкта надання послуги, його місцезнаходження, режим роботи	Виконком Довгинцівської районної в місті ради 50086, вул. Дніпровське шосе, 11, м. Кривий Ріг 3 понеділка по п'ятницю (крім святкових днів) – 8.30 -17.00 перерва 12.30-13.00
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	Рішення Криворізької міської ради від 31.03.2016 №381 «Про обсяг і межі повноважень районних у місті рад та їх виконавчих органів», зі змінами
Умови отримання послуги		
8	Підстава для отримання послуги	Заява мешканця району або уповноваженої за дорученням особи
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання послуги, а також умови їх надання	- копії документів на житло, де зареєстрований заявник з зазначенням житлової площі (для розрахунку норми забезпечення житловою площею);

		<ul style="list-style-type: none"> - копії документів, що посвідчують особу, для неповнолітніх членів сім'ї - копії свідоцтв про народження; - копія документа, що підтверджує право на пільгову чергу (посвідчення УБД, ліквідатора аварії на ЧАЕС, багатодітної родини, пенсіонера МНС, довідка одинокої матері, довідка МСЕК (для інвалідів); - довідки з місця роботи на всіх повнолітніх членів сім'ї з відміткою про неперебування на квартирній черзі за місцем роботи (за наявності); - копія свідоцтва про укладення шлюбу (за наявності); - згоди усіх повнолітніх членів сім'ї. Копії документів надаються разом з оригіналами.
10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання послуги	Особисто суб'єктом звернення (або уповноваженою особою на підставі відповідних документів) шляхом звернення до територіального підрозділу Центру
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*
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 або повідомлення про відмову у взятті на облік
15	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто суб'єктом звернення (або уповноваженою особою на підставі відповідних документів) шляхом звернення до територіального підрозділу Центру
16	Примітка	*Рішення виконкому районної в місті ради видаються не пізніше ніж у семиденний строк після їх прийняття Адміністратор посвідчує власним підписом, печаткою (штампом) копії (фотокопії) документів, необхідних для надання послуги, та ставить дату вчинення дії.

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА ПОСЛУГИ № 10

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

Інформація про суб'єкта надання послуги та центр надання адміністративних послуг		
1	Суб'єкт, в якому здійснюється обслуговування відвідувача (найменування, місцезнаходження, телефон, адреса електронної пошти)	Територіальний підрозділ Центру : 50086, вул. Дніпровське шосе, 11, каб. 102, м. Кривий Ріг Тел. (0564) 71-55-57 viza@kr.gov.ua
2	Інформація щодо режиму роботи суб'єкта, в якому здійснюється обслуговування відвідувача	3 понеділка по п'ятницю (крім святкових днів) – 9.00 -16.00 перерва 12.30-13.00
3	Найменування суб'єкта надання послуги, його місцезнаходження, режим роботи	Виконком Довгинцівської районної в місті ради 50086, вул. Дніпровське шосе, 11, м. Кривий Ріг 3 понеділка по п'ятницю (крім святкових днів) – 8.30 -17.00 перерва 12.30-13.00
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	Рішення Криворізької міської ради від 31.03.2016 №381 «Про обсяг і межі повноважень районних у місті рад та їх виконавчих органів», зі змінами
Умови отримання послуги		
8	Підстава для отримання послуги	Заява
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	Особисто суб'єктом звернення (або уповноваженою особою на підставі відповідних документів) шляхом звернення до територіального підрозділу Центру
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 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 про перебування на квартирному обліку
15	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто суб'єктом звернення (або уповноваженою особою на підставі відповідних документів) шляхом звернення до територіального підрозділу Центру
16	Примітка	-

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА ПОСЛУГИ № 11
«Бронювання квартир державного житлового фонду
та видача охоронних свідоцтв (броні)»

Інформація про суб'єкта надання послуги та центр надання адміністративних послуг		
1	Суб'єкт, в якому здійснюється обслуговування відвідувача (найменування, місцезнаходження, телефон, адреса електронної пошти)	Територіальний підрозділ Центру : 50086, вул. Дніпровське шосе, 11, каб. 102, м. Кривий Ріг Тел. (0564) 71-55-57 viza@kr.gov.ua
2	Інформація щодо режиму роботи суб'єкта, в якому здійснюється обслуговування відвідувача	3 понеділка по п'ятницю (крім святкових днів) – 9.00 -16.00 перерва 12.30-13.00
3	Найменування суб'єкта надання послуги, його місцезнаходження, режим роботи	Виконком Довгинцівської районної в місті ради 50086, вул. Дніпровське шосе, 11, м. Кривий Ріг 3 понеділка по п'ятницю (крім святкових днів) – 8.30 -17.00 перерва 12.30-13.00
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	Рішення Криворізької міської ради від 31.03.2016 №381 «Про обсяг і межі повноважень районних у місті рад та їх виконавчих органів», зі змінами
Умови отримання послуги		

8	Підстава для отримання послуги	Заява
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання послуги, а також умови їх надання	- копія документа, що посвідчує особу; - копія трудового договору (при виїзді на роботу за трудовим договором); - довідка про зареєстроване місце проживання. Копії документів надаються разом з оригіналами.
10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання послуги	Особисто суб'єктом звернення (або уповноваженою особою на підставі відповідних документів) шляхом звернення до територіального підрозділу Центру
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 *
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)	Особисто суб'єктом звернення (або уповноваженою особою на підставі відповідних документів) шляхом звернення до територіального підрозділу Центру
16	Примітка	*Охоронне свідоцтво (броня) видається не пізніше ніж у семиденний строк після прийняття виконкомом районної в місті ради відповідного рішення Адміністратор посвідчує власним підписом, печаткою (штампом) копії (фотокопії) документів, необхідних для надання послуги, та ставить дату вчинення дії

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА ПОСЛУГИ № 12

«Оформлення та видача свідоцтва про право власності на нерухоме майно житлового фонду в результаті приватизації, видача дубліката свідоцтва (виданих виконавчим комітетом районної в місті ради)»

Інформація про суб'єкта надання послуги та центр надання адміністративних послуг		
1	Суб'єкт, в якому здійснюється обслуговування відвідувача (найменування, місцезнаходження, телефон, адреса електронної пошти)	Територіальний підрозділ Центру : 50086, вул. Дніпровське шосе, 11, каб. 102, м. Кривий Ріг Тел. (0564) 71-55-57 viza@kr.gov.ua
2	Інформація щодо режиму роботи суб'єкта, в якому здійснюється обслуговування відвідувача	З понеділка по п'ятницю (крім святкових днів) – 9.00 -16.00 перерва 12.30-13.00
3	Найменування суб'єкта надання послуги, його місцезнаходження, режим роботи	Виконком Довгинцівської районної в місті ради 50086, вул. Дніпровське шосе, 11, м. Кривий Ріг З понеділка по п'ятницю (крім святкових днів) – 8.30 -17.00 перерва 12.30-13.00
Нормативні акти, якими регламентуються суб'єкти надання послуги		
4	Закони України	Житловий кодекс Української РСР, Закони України «Про приватизацію державного жилого фонду», Наказ Міністерства з питань житлово-комунального господарства України від 16.12.2009 № 396 «Про затвердження Положення про порядок передачі квартир (будинків), жилих приміщень у гуртожитках у власність громадян»
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 25 грудня 2015 року № 1127 «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень»
6	Акти центральних органів виконавчої	-

	влади	
7	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	Рішення виконкому Криворізької міської ради від 31.03.2016 № 381 «Про обсяг і межі повноважень районних у місті рад та їх виконавчих органів», зі змінами
Умови отримання послуги		
8	Підстава для отримання послуги	Заява від квартиронаймача, власника (співвласників) або уповноваженої за дорученням особи з додаванням копії доручення
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання послуги, а також умови їх надання	<p>Для оформлення права власності (приватизація):</p> <ul style="list-style-type: none"> - копії документів, що посвідчують особи усіх членів сім'ї, що зареєстровані в квартирі (з пред'явленням оригіналу); - копія ордеру про надання жилої площі, завірена належним чином; - документ, що підтверджує не використання житлових чеків для приватизації державного житлового фонду (з 01.01.1993); - копія документу, що підтверджує право на пільгові умови приватизації (посвідчення ліквідатора аварії на ЧАЕС, УБД, ветерана збройних сил, ветерана праці, інваліда I та II групи, інваліда з дитинства, багатодітної родини та інші категорії згідно ст. 6 ЗУ «Про приватизацію державного житлового фонду») з пред'явленням оригіналу документу; - заява-згода тимчасово відсутніх членів сім'ї наймача на приватизацію квартири; - виготовлений технічний паспорт квартири (оригінал). <p>Для видачі дублікату свідоцтва про право власності на житло:</p> <ul style="list-style-type: none"> - копія правоустановчих документів на об'єкт, завірена належним чином КП «Криворізьке бюро технічної інвентаризації»; - об'ява в газеті про втрату свідоцтва.
10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання послуги	Особисто суб'єктом звернення (або уповноваженою особою на підставі відповідних документів) шляхом звернення до територіального підрозділу Центру
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 *
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 нерухоме майно, дублікат свідоцтва про право власності на нерухоме майно
15	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто суб'єктом звернення (або уповноваженою особою на підставі відповідних документів) шляхом звернення до територіального підрозділу Центру
16	Примітка	<p>* Свідоцтво про право власності на нерухоме майно (дублікат свідоцтва) видається не пізніше ніж у семиденний строк після прийняття виконкомом районної в місті ради відповідного рішення</p> <p>Адміністратор посвідчує власним підписом, печаткою (штампом) копії (фотокопії) документів, необхідних для надання послуги, та ставить дату вчинення дії</p>

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА ПОСЛУГИ № 13

«Видача ордерів (подовження терміну дії):

13.1 на квартири державного житлового фонду;

13.2 на службове житлове приміщення;

13.3 на житлову площу в гуртожитку;

13.4 при здійсненні обміну квартир державного житлового фонду»

Інформація про суб'єкта надання послуги та центр надання адміністративних послуг		
1	Суб'єкт, в якому здійснюється обслуговування відвідувача (найменування, місцезнаходження, телефон, адреса електронної пошти)	Територіальний підрозділ Центру : 50086, вул. Дніпровське шосе, 11, каб. 102, м. Кривий Ріг Тел. (0564) 71-55-57 viza@kr.gov.ua
2	Інформація щодо режиму роботи суб'єкта, в якому здійснюється обслуговування відвідувача	3 понеділка по п'ятницю (крім святкових днів) – 9.00 -16.00 перерва 12.30-13.00
3	Найменування суб'єкта надання послуги, його місцезнаходження, режим роботи	Виконком Довгинцівської районної в місті ради 50086, вул. Дніпровське шосе, 11, м. Кривий Ріг 3 понеділка по п'ятницю (крім святкових днів) – 8.30 -17.00 перерва 12.30-13.00
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», 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	Рішення виконкому Криворізької міської ради від 31.03.2016 № 381 «Про обсяг і межі повноважень районних у місті рад та їх виконавчих органів», зі змінами, 11.06.2008 № 450 «Про затвердження Положення про гуртожиток для проживання сімей»
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	<p style="text-align: center;">Для видачі ордерів на квартири державного житлового фонду:</p> <ul style="list-style-type: none"> - копія документа, що посвідчує особу. <p style="text-align: center;">Для видачі ордерів на службове житлове приміщення:</p> <ul style="list-style-type: none"> - копія документа, що посвідчує особу; - клопотання підприємства; - лист-погодження управління благоустрою та житлової політики виконкому Криворізької міської ради; - довідка з місця роботи; - довідка про зареєстроване місце проживання; - копія трудової книжки. <p style="text-align: center;">Для видачі ордерів на житлову площу в гуртожитку:</p> <ul style="list-style-type: none"> - копія документа, що посвідчує особу; - клопотання підприємства, організації, установи щодо поселення громадянина у гуртожиток; - довідка про зареєстроване місце проживання; - копія документа, що посвідчує особу; - довідки з місця роботи на всіх повнолітніх членів сім'ї;

		<ul style="list-style-type: none"> - копія свідоцтва про укладення шлюбу (за необхідністю) <li style="text-align: center;">Для видачі ордерів при здійсненні обміну квартир державного житлового фонду: - копія документа, 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; - копії документів, 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). <p>Копії документів надаються разом з оригіналами.</p>
10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання послуги	Особисто суб'єктом звернення (або уповноваженою особою на підставі відповідних документів) шляхом звернення до територіального підрозділу Центру
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 *
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)	Особисто суб'єктом звернення (або уповноваженою особою на підставі відповідних документів) шляхом звернення до територіального підрозділу Центру
16	Примітка	<p>* Ордер видається не пізніше ніж у семиденний строк після прийняття виконкомом районної в місті ради відповідного рішення</p> <p>Адміністратор посвідчує власним підписом, печаткою (штампом) копії (фотокопії) документів, необхідних для надання послуги, та ставить дату вчинення дії</p>

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА ПОСЛУГИ № 14

«Унесення змін до квартирних облікових справ осіб, які перебувають на квартирному обліку та потребують поліпшення житлових умов»

Інформація про суб'єкта надання послуги та центр надання адміністративних послуг		
1	Суб'єкт, в якому здійснюється обслуговування відвідувача (найменування, місцезнаходження, телефон, адреса електронної пошти)	Територіальний підрозділ Центру : 50086, вул. Дніпровське шосе, 11, каб. 102, м. Кривий Ріг Тел. (0564) 71-55-57 viza@kr.gov.ua

2	Інформація щодо режиму роботи суб'єкта, в якому здійснюється обслуговування відвідувача	3 понеділка по п'ятницю (крім святкових днів) – 9.00 -16.00 перерва 12.30-13.00
3	Найменування суб'єкта надання послуги, його місцезнаходження, режим роботи	Виконком Довгинцівської районної в місті ради 50086, вул. Дніпровське шосе, 11, м. Кривий Ріг 3 понеділка по п'ятницю (крім святкових днів) – 8.30 -17.00 перерва 12.30-13.00
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	Рішення Криворізької міської ради від 31.03.2016 №381 «Про обсяг і межі повноважень районних у місті рад та їх виконавчих органів», зі змінами
Умови отримання послуги		
8	Підстава для отримання послуги	Заява громадянина або уповноваженої за дорученням особи
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання послуги, а також умови їх надання	- копії документів, які впливають на зміну черги у списках осіб, що потребують поліпшення житлових умов (посвідчення УБД, ліквідатора аварії на ЧАЕС, багатодітної родини, пенсіонера МНС, довідка одинокі матері, довідка МСЕК (для інвалідів) з пред'явленням оригіналів
10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання послуги	Особисто суб'єктом звернення (або уповноваженою особою на підставі відповідних документів) шляхом звернення до територіального підрозділу Центру
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 *
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)	Особисто суб'єктом звернення (або уповноваженою особою на підставі відповідних документів) шляхом звернення до територіального підрозділу Центру
16	Примітка	*Рішення виконкому районної в місті ради видаються не пізніше ніж у семиденний строк після їх прийняття Адміністратор посвідчує власним підписом, печаткою (штампом) копії (фотокопії) документів, необхідних для надання послуги, та ставить дату вчинення дії

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА ПОСЛУГИ № 15
«Погодження унесення змін до договору найму житла»

Інформація про суб'єкта надання послуги та центр надання адміністративних послуг		
1	Суб'єкт, в якому здійснюється обслуговування відвідувача (найменування, місцезнаходження, телефон, адреса електронної пошти)	Територіальний підрозділ Центру : 50086, вул. Дніпровське шосе, 11, каб. 102, м. Кривий Ріг Тел. (0564) 71-55-57 viza@kr.gov.ua

2	Інформація щодо режиму роботи суб'єкта, в якому здійснюється обслуговування відвідувача	3 понеділка по п'ятницю (крім святкових днів) – 9.00 -16.00 перерва 12.30-13.00
3	Найменування суб'єкта надання послуги, його місцезнаходження, режим роботи	Виконком Довгинцівської районної в місті ради 50086, вул. Дніпровське шосе, 11, м. Кривий Ріг 3 понеділка по п'ятницю (крім святкових днів) – 8.30 -17.00 перерва 12.30-13.00
Нормативні акти, якими регламентуються суб'єкти надання послуги		
4	Закони України	Житловий кодекс Української РСР, Цивільний 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 31.03.2016 №381 «Про обсяг і межі повноважень районних у місті рад та їх виконавчих органів», зі змінами
Умови отримання послуги		
8	Підстава для отримання послуги	Заява громадянина або уповноваженої за дорученням особи
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання послуги, а також умови їх надання	- копії документів, що посвідчують особи усіх членів сім'ї; - довідка про зареєстроване місце проживання; - у разі смерті основного квартиронаймача — копія свідоцтва про смерть з пред'явленням оригіналу; - згоди всіх повнолітніх членів сім'ї про не заперечення щодо внесення змін в умови договору найму житлового приміщення; - копія ордеру на житлове приміщення, завірена належним чином
10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання послуги	Особисто суб'єктом звернення (або уповноваженою особою на підставі відповідних документів) шляхом звернення до територіального підрозділу Центру
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 *
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)	Особисто суб'єктом звернення (або уповноваженою особою на підставі відповідних документів) шляхом звернення до територіального підрозділу Центру
16	Примітка	*Рішення виконкому районної в місті ради видаються не пізніше ніж у семиденний строк після їх прийняття Адміністратор посвідчує власним підписом, печаткою (штампом) копії (фотокопії) документів, необхідних для надання послуги, та ставить дату вчинення дії

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА ПОСЛУГИ № 16
«Включення та виключення квартир з числа службових»

Інформація про суб'єкта надання послуги та центр надання адміністративних послуг		
1	Суб'єкт, в якому здійснюється обслуговування відвідувача (найменування, місцезнаходження, телефон, адреса електронної пошти)	Територіальний підрозділ Центру : 50086, вул. Дніпровське шосе, 11, каб. 102, м. Кривий Ріг Тел. (0564) 71-55-57 viza@kr.gov.ua

2	Інформація щодо режиму роботи суб'єкта, в якому здійснюється обслуговування відвідувача	3 понеділка по п'ятницю (крім святкових днів) – 9.00 -16.00 перерва 12.30-13.00
3	Найменування суб'єкта надання послуги, його місцезнаходження, режим роботи	Виконком Довгинцівської районної в місті ради 50086, вул. Дніпровське шосе, 11, м. Кривий Ріг 3 понеділка по п'ятницю (крім святкових днів) – 8.30 -17.00 перерва 12.30-13.00
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	Рішення Криворізької міської ради від 31.03.2016 №381 «Про обсяг і межі повноважень районних у місті рад та їх виконавчих органів», зі змінами
Умови отримання послуги		
8	Підстава для отримання послуги	Заява квартиронаймача або уповноваженої за дорученням особи
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання послуги, а також умови їх надання	- копія документа, що посвідчує особу; - клопотання підприємства; - лист-погодження управління благоустрою та житлової політики виконкому Криворізької міської ради з погодженням заступника міського голови згідно з розподілом обов'язків; - довідка з місця роботи; - довідка про зареєстроване місце проживання; - копія трудової книжки. Копії документів надаються разом з оригіналами
10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання послуги	Особисто суб'єктом звернення (або уповноваженою особою на підставі відповідних документів) шляхом звернення до територіального підрозділу Центру
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 *
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)	Особисто суб'єктом звернення (або уповноваженою особою на підставі відповідних документів) шляхом звернення до територіального підрозділу Центру
16	Примітка	*Рішення виконкому районної в місті ради видаються не пізніше ніж у семиденний строк після їх прийняття Адміністратор посвідчує власним підписом, печаткою (штампом) копії (фотокопії) документів, необхідних для надання послуги, та ставить дату вчинення дії

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА ПОСЛУГИ № 17
«Визнання житлового будинку (квартири) і гуртожитків
непридатними для проживання»

<i>Інформація про суб'єкта надання послуги та центр надання адміністративних послуг</i>		
1	Суб'єкт, в якому здійснюється обслуговування відвідувача (найменування, місцезнаходження, телефон, адреса електронної пошти)	Територіальний підрозділ Центру : 50086, вул. Дніпровське шосе, 11, каб. 102, м. Кривий Ріг Тел. (0564) 71-55-57 viza@kr.gov.ua
2	Інформація щодо режиму роботи суб'єкта, в якому здійснюється обслуговування відвідувача	З понеділка по п'ятницю (крім святкових днів) – 9.00 -16.00 перерва 12.30-13.00
3	Найменування суб'єкта надання послуги, його місцезнаходження, режим роботи	Виконком Довгинцівської районної в місті ради 50086, вул. Дніпровське шосе, 11, м. Кривий Ріг З понеділка по п'ятницю (крім святкових днів) – 8.30 -17.00 перерва 12.30-13.00
<i>Нормативні акти, якими регламентуються суб'єкти надання послуги</i>		
4	Закони України	Постанова Ради Міністрів УРСР від 26 квітня 1984 року № 189 «Положення про порядок обстеження стану житлових будинків з метою встановлення їх відповідності санітарним та технічним вимогам та визнання житлового будинку і жилих приміщень непридатними для проживання»
5	Акти Кабінету Міністрів України	-
6	Акти центральних органів виконавчої влади	-
7	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	Рішення Криворізької міської ради від 31.03.2016 №381 «Про обсяг і межі повноважень районних у місті рад та їх виконавчих органів», зі змінами
<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 документа, що підтверджує право власності на вказане в заяві жиле приміщення; - копія технічного паспорта на жилий будинок, приміщення (квартиру), поверховий план; - висновок проектної організації про технічний стан будинку та технічну можливість перепланування, переобладнання приміщення (будинку) за новим призначенням; - довідка про відсутність зареєстрованих осіб; - 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); - довідка КП «Криворізьке бюро технічної інвентаризації» про відсоток фізичного зносу. Копії документів надаються разом з оригіналами
10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання послуги	Особисто суб'єктом звернення (або уповноваженою особою на підставі відповідних документів) шляхом звернення до територіального підрозділу Центру
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	15 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	Висновок комісії щодо визначення житлових будинків (квартир) і гуртожитків непридатними для проживання або аварійними
15	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто суб'єктом звернення (або уповноваженою особою на підставі відповідних документів) шляхом звернення до територіального підрозділу Центру
16	Примітка	Адміністратор посвідчує власним підписом, печаткою (штампом) копії (фотокопії) документів, необхідних для надання послуги, та ставить дату вчинення дії

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА ПОСЛУГИ № 18

«Погодження зручного для населення режиму роботи об'єктів бізнесу:

18.1 погодження цілодобового або подовженого режиму роботи об'єкта бізнесу;

18.2 скасування подовженого або цілодобового режиму роботи об'єкта бізнесу»

<i>Інформація про суб'єкта надання послуги та центр надання адміністративних послуг</i>		
1	Суб'єкт, в якому здійснюється обслуговування відвідувача (найменування, місцезнаходження, телефон, адреса електронної пошти)	Територіальний підрозділ Центру : 50086, вул. Дніпровське шосе, 11, каб. 102, м. Кривий Ріг Тел. (0564) 71-55-57 viza@kr.gov.ua
2	Інформація щодо режиму роботи суб'єкта, в якому здійснюється обслуговування відвідувача	З понеділка по п'ятницю (крім святкових днів) – 9.00 -16.00 перерва 12.30-13.00
3	Найменування суб'єкта надання послуги, його місцезнаходження, режим роботи	Виконком Довгинцівської районної в місті ради 50086, вул. Дніпровське шосе, 11, м. Кривий Ріг З понеділка по п'ятницю (крім святкових днів) – 8.30 -17.00 перерва 12.30-13.00
<i>Нормативні акти, якими регламентуються суб'єкти надання послуги</i>		
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 14.03.2012 № 79 «Про порядок встановлення режимів роботи об'єктів бізнесу», зі змінами, 22.12.2004 № 2498 «Про затвердження правил додержання тиші в громадських місцях на території міста Кривого Рогу», зі змінами, 31.03.2016 №381 «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	Для встановлення цілодобового режиму роботи об'єкта бізнесу: - копії документів про право власності на об'єкт або договір оренди приміщення; - копії правоустановчих документів на користування земельною ділянкою під таким об'єктом; Копії документів надаються разом з оригіналами. Для скасування цілодобового режиму роботи об'єкта бізнесу подається лише заява.

10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання послуги	Особисто суб'єктом звернення (або уповноваженою особою на підставі відповідних документів) шляхом звернення до територіального підрозділу Центру
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 *
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)	Особисто суб'єктом звернення (або уповноваженою особою на підставі відповідних документів) шляхом звернення до територіального підрозділу Центру
16	Примітка	*Рішення виконкому районної в місті ради видаються не пізніше ніж у семиденний строк після їх прийняття Адміністратор посвідчує власним підписом, печаткою (штампом) копії (фотокопії) документів, необхідних для надання послуги, та ставить дату вчинення дії

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА ПОСЛУГИ № 19

«Завірення декларації, унесення змін, доповнень до декларації про розміщення об'єкта бізнесу (тимчасових споруд для здійснення підприємницької діяльності, сфери послуг):

19.1 що здійснюють торгівлю (постійно, сезонно, разово);

19.2 у сфері послуг;

19.3 у сфері відпочинку і розваг;

19.4 у сфері культури та екскурсійно-туристичних послуг;

19.5 у сфері фізкультурно-оздоровчих та спортивних послуг»

Інформація про суб'єкта надання послуг та центр надання адміністративних послуг		
1	Суб'єкт, в якому здійснюється обслуговування відвідувача (найменування, місцезнаходження, телефон, адреса електронної пошти)	Територіальний підрозділ Центру : 50086, вул. Дніпровське шосе, 11, каб. 102, м. Кривий Ріг Тел. (0564) 71-55-57 viza@kr.gov.ua
2	Інформація щодо режиму роботи суб'єкта, в якому здійснюється обслуговування відвідувача	3 понеділка по п'ятницю (крім святкових днів) – 9.00 -16.00 перерва 12.30-13.00
3	Найменування суб'єкта надання послуги, його місцезнаходження, режим роботи	Виконком Довгинцівської районної в місті ради 50086, вул. Дніпровське шосе, 11, м. Кривий Ріг 3 понеділка по п'ятницю (крім святкових днів) – 8.30 -17.00 перерва 12.30-13.00
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, 31.03.2016 №381 «Про обсяг і межі повноважень районних у місті рад та їх виконавчих органів», зі змінами
Умови отримання послуги		
8	Підстава для одержання послуги	Заява власника об'єкта або уповноваженої за дорученням особи

9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання послуги, а також вимоги до них	<p>Для завірення декларації:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 вівіскою, про його належність, режим роботи, урною для сміття; зручності для маломобільних груп населення. <p>Для унесення змін, доповнень до декларації:</p> <ul style="list-style-type: none"> - оригінал декларації про розміщення об'єкта бізнесу; - копія документа, на підставі якого вносяться зміни, доповнення (за потребою) <p>Копії документів надаються разом з оригіналами.</p>
10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання послуги	Особисто суб'єктом звернення (або уповноваженою особою на підставі відповідних документів) шляхом звернення до територіального підрозділу Центру
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, унесення змін чи доповнень до декларації
15	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто суб'єктом звернення (або уповноваженою особою на підставі відповідних документів) шляхом звернення до територіального підрозділу Центру
16	Примітка	Адміністратор посвідчує власним підписом, печаткою (штампом) копії (фотокопії) документів, необхідних для надання послуги, та ставить дату вчинення дії

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА ПОСЛУГИ № 20

«Анулювання декларації про розміщення об'єкта бізнесу (тимчасових споруд для здійснення підприємницької діяльності, сфери послуг)»

Інформація про суб'єкта надання послуг та центр надання адміністративних послуг		
1	Суб'єкт, в якому здійснюється обслуговування відвідувача (найменування, місцезнаходження, телефон, адреса електронної пошти)	Територіальний підрозділ Центру : 50086, вул. Дніпровське шосе, 11, каб. 102, м. Кривий Ріг Тел. (0564) 71-55-57 viza@kr.gov.ua
2	Інформація щодо режиму роботи суб'єкта, в якому здійснюється обслуговування відвідувача	3 понеділка по п'ятницю (крім святкових днів) – 9.00 -16.00 перерва 12.30-13.00
3	Найменування суб'єкта надання послуги, його місцезнаходження, режим роботи	Виконком Довгинцівської районної в місті ради 50086, вул. Дніпровське шосе, 11, м. Кривий Ріг 3 понеділка по п'ятницю (крім святкових днів) – 8.30 -17.00 перерва 12.30-13.00
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, 31.03.2016 №381 «Про обсяг і межі повноважень районних у місті рад та їх виконавчих органів» зі змінами
Умови отримання послуги		
8	Підстава для 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	Особисто суб'єктом звернення (або уповноваженою особою на підставі відповідних документів) шляхом звернення до територіального підрозділу Центру
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)	Особисто суб'єктом звернення (або уповноваженою особою на підставі відповідних документів) шляхом звернення до територіального підрозділу Центру
16	Примітка	-

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА ПОСЛУГИ № 21
«Оформлення спеціальної бюджетної дотації фізичним особам
за утримання та збереження молодняка великої рогатої худоби»

Інформація про суб'єкта надання послуг та центр надання адміністративних послуг		
1	Суб'єкт, в якому здійснюється обслуговування відвідувача (найменування, місцезнаходження, телефон, адреса електронної пошти)	Територіальний підрозділ Центру : 50086, вул. Дніпровське шосе, 11, каб. 102, м. Кривий Ріг Тел. (0564) 71-55-57 viza@kr.gov.ua
2	Інформація щодо режиму роботи суб'єкта, в якому здійснюється обслуговування відвідувача	З понеділка по п'ятницю (крім святкових днів) – 9.00 -16.00 перерва 12.30-13.00
3	Найменування суб'єкта надання послуги, його місцезнаходження, режим роботи	Виконком Довгинцівської районної в місті ради 50086, вул. Дніпровське шосе, 11, м. Кривий Ріг З понеділка по п'ятницю (крім святкових днів) – 8.30 -17.00 перерва 12.30-13.00
Нормативні акти, якими регламентуються суб'єкти надання послуги		
4	Закони України	Постанова Кабінету Міністрів України від 02 березня 2011 року № 246 «Про затвердження Порядку використання сум податку на додану вартість, сплачених переробними підприємствами до спеціального фонду державного бюджету»
5	Акти Кабінету Міністрів України	-
6	Акти центральних органів виконавчої влади	-

7	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	Рішення Криворізької міської ради 31.03.2016 №381 «Про обсяг і межі повноважень районних у місті рад та їх виконавчих органів», зі змінами
Умови отримання послуги		
8	Підстава для одержання послуги	Заява власника уповноваженої за дорученням особи
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання послуги, а також вимоги до них	<ul style="list-style-type: none"> - копії паспортів великої рогатої худоби і ветеринарних карток до таких паспортів, а в разі утримання 10 і більше голів молодняка - виданий в установленому порядку витяг з Єдиного державного реєстру тварин; - копія паспорта заявника з пред'явленням оригіналу (стор. 1, 2, 11); - копія довідки про відкриття рахунка в банку; - копія документа, що засвідчує реєстрацію у Державному реєстрі фізичних осіб - платників податків з пред'явленням оригіналу (особи, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомили про це відповідний орган державної податкової служби пред'являють відмітку в паспорті); - довідка про підтвердження наявності молодняка великої рогатої худоби, яка утримується в господарстві, видана головним лікарем лікарні ветеринарної медицини Довгинцівського району м. Кривого Рогу.
10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання послуги	Особисто суб'єктом звернення (або уповноваженою особою на підставі відповідних документів) шляхом звернення до територіального підрозділу Центру
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	До 15 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	Направлення реєстру фізичних осіб, які мають право на отримання дотацій за молодняк великої рогатої худоби, довідки про підтвердження наявності молодняка великої рогатої худоби, яка утримується в господарстві до управління агропромислового розвитку Дніпропетровської облдержадміністрації
15	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто суб'єктом звернення (або уповноваженою особою на підставі відповідних документів) шляхом звернення до територіального підрозділу Центру
16	Примітка	Адміністратор посвідчує власним підписом, печаткою (штампом) копії (фотокопії) документів, необхідних для надання послуги, та ставить дату вчинення дії

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА ПОСЛУГИ № 22
«Переведення дачного чи садового будинку,
що відповідає державним будівельним нормам, у житловий будинок»

Інформація про суб'єкта надання послуги та центр надання адміністративних послуг		
1	Суб'єкт, в якому здійснюється обслуговування відвідувача (найменування, місцезнаходження, телефон, адреса електронної пошти)	Територіальний підрозділ Центру : 50086, вул. Дніпровське шосе, 11, каб. 102, м. Кривий Ріг Тел. (0564) 71-55-57 viza@kr.gov.ua

2	Інформація щодо режиму роботи суб'єкта, в якому здійснюється обслуговування відвідувача	З понеділка по п'ятницю (крім святкових днів) – 9.00 -16.00 перерва 12.30-13.00
3	Найменування суб'єкта надання послуги, його місцезнаходження, режим роботи	Виконком Довгинцівської районної в місті ради 50086, вул. Дніпровське шосе, 11, м. Кривий Ріг З понеділка по п'ятницю (крім святкових днів) – 8.30 -17.00 перерва 12.30-13.00
Нормативні акти, якими регламентуються суб'єкти надання послуги		
4	Закони України	Земельний кодекс України, Закон України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо переведення садових і дачних будинків та реєстрації в них місця проживання»
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 29.04.2015 № 321 «Про затвердження Порядку переведення дачних і садових будинків, що відповідають державним будівельним нормам, у жилі будинки»
6	Акти центральних органів виконавчої влади	-
7	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	Рішення Криворізької міської ради 31.03.2016 №381 «Про обсяг і межі повноважень районних у місті рад та їх виконавчих органів», зі змінами
Умови отримання послуги		
8	Підстава для отримання послуги	Заява власника або уповноваженої за дорученням особи
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання послуги, а також умови їх надання	- документ, що посвідчує особу; - копія документа про право власності на будинок з пред'явленням оригіналу; - письмова згода співвласників (за наявності) на переведення будинку у жилий; - звіт про проведення технічного огляду будинку
10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання послуги	Особисто суб'єктом звернення (або уповноваженою особою на підставі відповідних документів) шляхом звернення до територіального підрозділу Центру
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	30 календарних 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	Рішення виконкому районної в місті ради
15	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто суб'єктом звернення (або уповноваженою особою на підставі відповідних документів) шляхом звернення до територіального підрозділу Центру
16	Примітка	*Рішення виконкому районної в місті ради видаються не пізніше ніж у семиденний строк після їх прийняття Адміністратор посвідчує власним підписом, печаткою (штампом) копії (фотокопії) документів, необхідних для надання послуги, та ставить дату вчинення дії

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА ПОСЛУГИ № 23

«Про встановлення опіки та піклування над дітьми-сиротами та дітьми, позбавленими батьківського піклування»

Інформація про суб'єкта надання послуги та центр надання адміністративних послуг		
1	Суб'єкт, в якому здійснюється обслуговування відвідувача (найменування, місцезнаходження, телефон, адреса електронної пошти)	Територіальний підрозділ Центру : 50086, вул. Дніпровське шосе, 11, каб. 102, м. Кривий Ріг Тел. (0564) 71-55-57 viza@kr.gov.ua
2	Інформація щодо режиму роботи суб'єкта, в якому здійснюється обслуговування відвідувача	З понеділка по п'ятницю (крім святкових днів) – 9.00 -16.00 перерва 12.30-13.00
3	Найменування суб'єкта надання послуги, його місцезнаходження, режим роботи	Виконком Довгинцівської районної в місті ради 50086, вул. Дніпровське шосе, 11, м. Кривий Ріг З понеділка по п'ятницю (крім святкових днів) – 8.30 -17.00 перерва 12.30-13.00
Нормативні акти, якими регламентуються суб'єкти надання послуги		
4	Закони України	Цивільний кодекс України, Житловий кодекс Української РСР, Сімейний кодекс України, Закони України «Про охорону дитинства», «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	Рішення Криворізької міської ради 31.03.2016 №381 «Про обсяг і межі повноважень районних у місті рад та їх виконавчих органів», зі змінами
Умови отримання послуги		
8	Підстава для отримання послуги	Заява майбутнього опікуна або уповноваженої за дорученням особи
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання послуги, а також умови їх надання	<ul style="list-style-type: none"> - заява; - копія довідки про доходи за останні шість місяців або копію декларації про доходи, засвідчену у встановленому порядку; - копія документу, що підтверджує право власності або користування житловим приміщенням; - копія свідоцтва про шлюб (для осіб, які перебувають у шлюбі); - копії довідки про проходження навчання з виховання дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування і рекомендацій центру соціальних служб для сім'ї та молоді щодо включення кандидатів до єдиного банку даних; - копія паспорта заявника; - копія висновку про стан здоров'я заявника, складений за формою згідно з додатком 5; - копія довідки від нарколога та психіатра для осіб, які проживають разом з заявником; - копія довідки про наявність чи відсутність судимості для кожного заявника, виданої органами внутрішніх справ за місцем проживання заявника; - письмова згода всіх повнолітніх членів сім'ї, що проживають разом з особою, яка бажає взяти дитину-сироту або дитину, позбавлену батьківського піклування, під опіку, піклування, утворити прийомну сім'ю або на власній житловій площі- дитячий будинок сімейного типу, засвідчена нотаріально або написана власноручно в присутності посадової особи, яка здійснює прийом документів, про що робиться позначка на заяві із зазначенням прізвища, ім'я, по-батькові, підпису посадової особи та дати. <p>Копії документів надаються разом з оригіналами.</p>

10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання послуги	Особисто суб'єктом звернення (або уповноваженою особою на підставі відповідних документів) шляхом звернення до територіального підрозділу Центру
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 *
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)	Особисто суб'єктом звернення (або уповноваженою особою на підставі відповідних документів) шляхом звернення до територіального підрозділу Центру
16	Примітка	*Рішення виконкому районної в місті ради видаються не пізніше ніж у семиденний строк після їх прийняття Адміністратор посвідчує власним підписом, печаткою (штампом) копії (фотокопії) документів, необхідних для надання послуги, та ставить дату вчинення дії

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА ПОСЛУГИ № 24

«Улаштування дитини-сироти чи дитини, позбавленої батьківського піклування, у сім'ю громадян-дитячий будинок сімейного типу, прийомну сім'ю»

Інформація про суб'єкта надання послуги та центр надання адміністративних послуг		
1	Суб'єкт, в якому здійснюється обслуговування відвідувача (найменування, місцезнаходження, телефон, адреса електронної пошти)	Територіальний підрозділ Центру : 50086, вул. Дніпровське шосе, 11, каб. 102, м. Кривий Ріг Тел. (0564) 71-55-57 viza@kr.gov.ua
2	Інформація щодо режиму роботи суб'єкта, в якому здійснюється обслуговування відвідувача	З понеділка по п'ятницю (крім святкових днів) – 9.00 -16.00 перерва 12.30-13.00
3	Найменування суб'єкта надання послуги, його місцезнаходження, режим роботи	Виконком Довгинцівської районної в місті ради 50086, вул. Дніпровське шосе, 11, м. Кривий Ріг З понеділка по п'ятницю (крім святкових днів) – 8.30 -17.00 перерва 12.30-13.00
Нормативні акти, якими регламентуються суб'єкти надання послуги		
4	Закони України	Цивільний кодекс України, Житловий кодекс Української РСР, Сімейний кодекс України, Закони України «Про охорону дитинства», «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»; Постанова Кабінету Міністрів України від 26 квітня 2002 року № 565 «Про затвердження Положення про прийомну сім'ю»; Постанова Кабінету Міністрів України від 26 квітня 2002 року № 564 «Про затвердження Положення про дитячий будинок сімейного типу».
6	Акти центральних органів виконавчої влади	-
7	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	Рішення Криворізької міської ради 31.03.2016 №381 «Про обсяг і межі повноважень районних у місті рад та їх виконавчих органів», зі змінами

Умови отримання послуги		
8	Підстава для отримання послуги	Заяви прийомних батьків (батьків-вихователів)
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання послуги, а також умови їх надання	- заяви прийомних батьків (батьків-вихователів); - копії паспортів прийомних батьків (батьків-вихователів); - копія рішення про утворення прийомної сім'ї (дитячого будинку сімейного типу), завірена належним чином; - копії рекомендацій Криворізького міського центру соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді. Копії документів надаються разом з оригіналами.
10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання послуги	Особисто суб'єктом звернення (або уповноваженою особою на підставі відповідних документів) шляхом звернення до територіального підрозділу Центру
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 *
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)	Особисто суб'єктом звернення (або уповноваженою особою на підставі відповідних документів) шляхом звернення до територіального підрозділу Центру
16	Примітка	*Рішення виконкому районної в місті ради видаються не пізніше ніж у семиденний строк після їх прийняття Адміністратор посвідчує власним підписом, печаткою (штампом) копії (фотокопії) документів, необхідних для надання послуги, та ставить дату вчинення дії

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА ПОСЛУГИ № 25
«Вибуття з прийомної сім'ї (дитячого будинку сімейного типу)
прийомної дитини (дитини-вихованця)»

Інформація про суб'єкта надання послуги та центр надання адміністративних послуг		
1	Суб'єкт, в якому здійснюється обслуговування відвідувача (найменування, місцезнаходження, телефон, адреса електронної пошти)	Територіальний підрозділ Центру : 50086, вул. Дніпровське шосе, 11, каб. 102, м. Кривий Ріг Тел. (0564) 71-55-57 viza@kr.gov.ua
2	Інформація щодо режиму роботи суб'єкта, в якому здійснюється обслуговування відвідувача	3 понеділка по п'ятницю (крім святкових днів) – 9.00 -16.00 перерва 12.30-13.00
3	Найменування суб'єкта надання послуги, його місцезнаходження, режим роботи	Виконком Довгинцівської районної в місті ради 50086, вул. Дніпровське шосе, 11, м. Кривий Ріг 3 понеділка по п'ятницю (крім святкових днів) – 8.30 -17.00 перерва 12.30-13.00
Нормативні акти, якими регламентуються суб'єкти надання послуги		
4	Закони України	Цивільний кодекс України, Житловий кодекс Української РСР, Сімейний кодекс України, Закони України «Про охорону дитинства», «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»;

		Постанова Кабінету Міністрів України від 26 квітня 2002 року № 565 «Про затвердження Положення про прийомну сім'ю»; Постанова Кабінету Міністрів України від 26 квітня 2002 року № 564 «Про затвердження Положення про дитячий будинок сімейного типу».
6	Акти центральних органів виконавчої влади	-
7	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	Рішення Криворізької міської ради 31.03.2016 №381 «Про обсяг і межі повноважень районних у місті рад та їх виконавчих органів», зі змінами
Умови отримання послуги		
8	Підстава для отримання послуги	Заяви прийомних батьків (батьків-вихователів)
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання послуги, а також умови їх надання	- заяви прийомних батьків (батьків-вихователів) або уповноваженої за дорученням особи; - копії паспортів заявників; - копія рішення про утворення прийомної сім'ї (дитячого будинку сімейного типу), завірена належним чином; - копії свідоцтв про народження дітей. Копії документів надаються разом з оригіналами.
10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання послуги	Особисто суб'єктом звернення (або уповноваженою особою на підставі відповідних документів) шляхом звернення до територіального підрозділу Центру
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 *
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)	Особисто суб'єктом звернення (або уповноваженою особою на підставі відповідних документів) шляхом звернення до територіального підрозділу Центру
16	Примітка	*Рішення виконкому районної в місті ради видаються не пізніше ніж у семиденний строк після їх прийняття Адміністратор посвідчує власним підписом, печаткою (штампом) копії (фотокопії) документів, необхідних для надання послуги, та ставить дату вчинення дії

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА ПОСЛУГИ № 26
«Збереження права користування житлом за дітьми-сиротами та дітьми, позбавленими батьківського піклування»

Інформація про суб'єкта надання послуги та центр надання адміністративних послуг		
1	Суб'єкт, в якому здійснюється обслуговування відвідувача (найменування, місцезнаходження, телефон, адреса електронної пошти)	Територіальний підрозділ Центру : 50086, вул. Дніпровське шосе, 11, каб. 102, м. Кривий Ріг Тел. (0564) 71-55-57 viza@kr.gov.ua
2	Інформація щодо режиму роботи суб'єкта, в якому здійснюється обслуговування відвідувача	З понеділка по п'ятницю (крім святкових днів) – 9.00 -16.00 перерва 12.30-13.00
3	Найменування суб'єкта надання послуги, його місцезнаходження, режим роботи	Виконком Довгинцівської районної в місті ради 50086, вул. Дніпровське шосе, 11, м. Кривий Ріг З понеділка по п'ятницю (крім святкових днів) – 8.30 -17.00 перерва 12.30-13.00
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	Рішення Криворізької міської ради 31.03.2016 №381 «Про обсяг і межі повноважень районних у місті рад та їх виконавчих органів», зі змінами
Умови отримання послуги		
8	Підстава для отримання послуги	Подання служби у справах дітей
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання послуги, а також умови їх надання	- копія ордеру на квартиру, завірена належним чином(в разі, якщо квартира не приватизована); - копія свідоцтва про народження дитини; - копія паспорта дитини (у разі наявності); - акт обстеження житлово-побутових умов. Копії документів надаються разом з оригіналами
10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання послуги	Особисто суб'єктом звернення (або уповноваженою особою на підставі відповідних документів) шляхом звернення до територіального підрозділу Центру
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 *
13	Перелік підстав для відмови в наданні послуги	Подання 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)	Особисто суб'єктом звернення (або уповноваженою особою на підставі відповідних документів) шляхом звернення до територіального підрозділу Центру
16	Примітка	*Рішення виконкому районної в місті ради видаються не пізніше ніж у семиденний строк після їх прийняття Адміністратор посвідчує власним підписом, печаткою (штампом) копії (фотокопії) документів, необхідних для надання послуги, та ставить дату вчинення дії

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА ПОСЛУГИ № 27
«Встановлення опіки над майном дитини-сироти
чи дитини, позбавленої батьківського піклування»

Інформація про суб'єкта надання послуги та центр надання адміністративних послуг		
1	Суб'єкт, в якому здійснюється обслуговування відвідувача (найменування, місцезнаходження, телефон, адреса електронної пошти)	Територіальний підрозділ Центру : 50086, вул. Дніпровське шосе, 11, каб. 102, м. Кривий Ріг Тел. (0564) 71-55-57 viza@kr.gov.ua
2	Інформація щодо режиму роботи суб'єкта, в якому здійснюється обслуговування відвідувача	З понеділка по п'ятницю (крім святкових днів) – 9.00 -16.00 перерва 12.30-13.00
3	Найменування суб'єкта надання послуги, його місцезнаходження, режим роботи	Виконком Довгинцівської районної в місті ради 50086, вул. Дніпровське шосе, 11, м. Кривий Ріг З понеділка по п'ятницю (крім святкових днів) – 8.30 -17.00 перерва 12.30-13.00

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	Рішення Криворізької міської ради 31.03.2016 №381 «Про обсяг і межі повноважень районних у місті рад та їх виконавчих органів», зі змінами
Умови отримання послуги		
8	Підстава для отримання послуги	Заява опікуна або уповноваженої за дорученням особи
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання послуги, а також умови їх надання	- заява опікуна (піклувальника); - копія документа, що посвідчує особу заявника; - копія рішення про влаштування дитини, завірена належним чином, якщо рішення видано іншою адміністративно-територіальною одиницею; - копія свідоцтва про народження дитини; - документи, які підтверджують статус дитини, якщо статус надано іншою адміністративно-територіальною одиницею; - опис майна; - довідка з місця перебування дитини
10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання послуги	Особисто суб'єктом звернення (або уповноваженою особою на підставі відповідних документів) шляхом звернення до територіального підрозділу Центру
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 *
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)	Особисто суб'єктом звернення (або уповноваженою особою на підставі відповідних документів) шляхом звернення до територіального підрозділу Центру
16	Примітка	*Рішення виконкому районної в місті ради видаються не пізніше ніж у семиденний строк після їх прийняття Адміністратор посвідчує власним підписом, печаткою (штампом) копії (фотокопії) документів, необхідних для надання послуги, та ставить дату вчинення дії

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА ПОСЛУГИ № 28

«Надання згоди:

- 28.1 на укладання договорів відчуження майна (у тому числі дарування, міни та інших), право власності чи користування яким мають діти»;**
28.2 на приватизацію житла дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування»;
28.3 на тимчасове заселення житла, що зберігається за дітьми-сиротами та дітьми, позбавленими батьківського піклування, що належить їм на праві власності, на умовах оренди»;

28.4 на виділ(визначення) частки в спільній сумісній власності на нерухоме майно, де право власності чи право користування мають діти»;

28.5 на продаж автотранспорту (його частини), який належить малолітній (неповнолітній) дитині»;

28.6 на зняття з реєстрації місця проживання та реєстрацію місця проживання дітей-сиріт чи дітей, позбавлених батьківського піклування, стосовно яких встановлено опіку (піклування)»

Інформація про суб'єкта надання послуги та центр надання адміністративних послуг		
1	Суб'єкт, в якому здійснюється обслуговування відвідувача (найменування, місцезнаходження, телефон, адреса електронної пошти)	Територіальний підрозділ Центру : 50086, вул. Дніпровське шосе, 11, каб. 102, м. Кривий Ріг Тел. (0564) 71-55-57 viza@kr.gov.ua
2	Інформація щодо режиму роботи суб'єкта, в якому здійснюється обслуговування відвідувача	3 понеділка по п'ятницю (крім святкових днів) – 9.00 -16.00 перерва 12.30-13.00
3	Найменування суб'єкта надання послуги, його місцезнаходження, режим роботи	Виконком Довгинцівської районної в місті ради 50086, вул. Дніпровське шосе, 11, м. Кривий Ріг 3 понеділка по п'ятницю (крім святкових днів) – 8.30 -17.00 перерва 12.30-13.00
Нормативні акти, якими регламентуються суб'єкти надання послуги		
4	Закони України	Сімейний кодекс України, Цивільний кодекс України, Закони України «Про приватизацію державного житлового фонду», «Про основи соціального захисту бездомних громадян і безпритульних дітей», «Про забезпечення організаційно-правових умов соціального захисту дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування», «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень»
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	Рішення Криворізької міської ради 31.03.2016 №381 «Про обсяг і межі повноважень районних у місті рад та їх виконавчих органів», зі змінами
Умови отримання послуги		
8	Підстава для отримання послуги	Заяви власників житлового приміщення, батьків дітей або осіб, які їх замінюють, неповнолітніх дітей (віком від 14 років) або уповноважених за дорученням осіб
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання послуги, а також умови їх надання	Укладення договорів відчуження, дарування міні житла: - заяви власників житлового приміщення, батьків дітей або осіб, які їх замінюють, неповнолітніх дітей (віком від 14 років) або уповноважених за дорученням осіб; - копії документів, що посвідчують особи заявників; - копія права власності на квартиру; - копія технічного паспорта; - інформаційна довідка з реєстру нерухомого майна; - копія свідоцтва про народження дітей; - копія паспорта дитини (у разі наявності); - копія довідки про присвоєння номера картки фізичної особи - платника податків (у разі наявності); - копія свідоцтва про укладання або розірвання шлюбу між батьками дитини; - копії права власності, плану та технічного паспорта на квартиру, яка буде куплена або на яку обмінюється житло (при відчуженні або міні житла); - у разі зміни прізвища-копія документа про зміну прізвища;

	<ul style="list-style-type: none"> - довідка про зареєстроване місце проживання; - копія рішення про встановлення опіки або піклування над дитиною, завірена належним чином, якщо рішення видано іншою адміністративно-територіальною одиницею. <p>Приватизація житла дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування:</p> <ul style="list-style-type: none"> - заяви представника дитини та неповнолітньої дитини віком від 14 до 18 років; - копії документів, що посвідчують особи заявників; - рішення виконкому районної в місті ради про встановлення опіки або піклування, завірена належним чином, якщо рішення видано іншою адміністративно-територіальною одиницею; - завірена ксерокопія ордеру на квартиру; - копія свідоцтва про народження дітей; - копія паспорта дитини (у разі наявності); - копія довідки про присвоєння номера картки фізичної особи - платника податків (опікуна та неповнолітньої дитини). <p>Тимчасове заселення житла, що зберігається за дітьми-сиротами та дітьми, позбавленими батьківського піклування, що належить їм на праві власності, на умовах оренди:</p> <ul style="list-style-type: none"> - заяви майбутнього орендаря, представників дитини та неповнолітньої дитини віком від 14 до 18 років; - копії паспортів заявників; - довідка про зареєстроване місце проживання орендаря; - довідка про стан заборгованості за житлово-комунальні послуги по квартирі, право користування якою зберігається за дитиною; - копія рішення виконкому про влаштування дитини, завірена належним чином, якщо рішення видано іншою адміністративно-територіальною одиницею; - копія свідоцтва про народження дитини; - довідка про доходи орендаря за останні шість місяців. <p>На виділ (визначення) частки в спільній сумісній власності на нерухоме майно, де право власності чи право користування мають діти:</p> <ul style="list-style-type: none"> - заяви співвласників, батьків або осіб, які їх замінюють та неповнолітньої дитини від 14 до 18 років, якщо дитина є співвласником житла; - копії документів, що посвідчують особи заявників; - копія права власності на нерухоме майно; - копія технічного паспорта; - інформаційна довідка з реєстру нерухомого майна; - копія свідоцтва про народження дітей; - копія паспорта дитини (у разі наявності); - копія довідки про присвоєння номера картки фізичної особи - платника податків (у разі наявності); - копія свідоцтва про укладання або розірвання шлюбу між батьками дитини; - у разі зміни прізвища-копія документа про зміну прізвища; - довідка про зареєстроване місце проживання; - копія рішення про встановлення опіки, завірена належним чином, якщо рішення видано іншою адміністративно-територіальною одиницею. <p>На продаж автотранспорту (його частини), який належить малолітній (неповнолітній) дитині:</p> <ul style="list-style-type: none"> - заяви батьків або осіб, які їх замінюють та неповнолітньої дитини віком від 14 до 18 років; - копії документів, що посвідчують особи заявників;
--	--

		<ul style="list-style-type: none"> - копія свідоцтва про народження дитини; - копія паспорта дитини (у разі наявності); - копія документів на автомобіль; - копія свідоцтва про право на спадщину (у разі наявності); - копія довідки про присвоєння номера картки фізичної особи - платника податків; - оцінка вартості автотранспорту. <p>На зняття з реєстрації місця проживання та реєстрацію місця проживання дітей-сиріт чи дітей, позбавлених батьківського піклування, стосовно яких встановлено опіку (піклування):</p> <ul style="list-style-type: none"> - заяви представників та неповнолітньої дитини віком від 14 до 18 років; - копії паспортів заявників; - копія свідоцтва про народження дитини; - копія рішення про встановлення опіки (піклування), завірена належним чином, якщо рішення видано іншою адміністративно-територіальною одиницею; - довідка про зареєстроване місце проживання; - копії документів на житло, де буде зареєстрована дитина. <p>Копії документів надаються разом з оригіналами.</p>
10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання послуги	Особисто суб'єктом звернення (або уповноваженою особою на підставі відповідних документів) шляхом звернення до територіального підрозділу Центру
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 *
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)	Особисто суб'єктом звернення (або уповноваженою особою на підставі відповідних документів) шляхом звернення до територіального підрозділу Центру
16	Примітка	*Рішення виконкому районної в місті ради видаються не пізніше ніж у семиденний строк після їх прийняття Адміністратор посвідчує власним підписом, печаткою (штампом) копії (фотокопії) документів, необхідних для надання послуги, та ставить дату вчинення дії

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА ПОСЛУГИ № 29

«Перевірка цільового витрачання аліментів»

Інформація про суб'єкта надання послуги та центр надання адміністративних послуг		
1	Суб'єкт, в якому здійснюється обслуговування відвідувача (найменування, місцезнаходження, телефон, адреса електронної пошти)	Територіальний підрозділ Центру : 50086, вул. Дніпровське шосе, 11, каб. 102, м. Кривий Ріг Тел. (0564) 71-55-57 viza@kr.gov.ua
2	Інформація щодо режиму роботи суб'єкта, в якому здійснюється обслуговування відвідувача	3 понеділка по п'ятницю (крім святкових днів) – 9.00 -16.00 перерва 12.30-13.00
3	Найменування суб'єкта надання послуги, його місцезнаходження, режим роботи	Виконком Довгинцівської районної в місті ради 50086, вул. Дніпровське шосе, 11, м. Кривий Ріг 3 понеділка по п'ятницю (крім святкових днів) – 8.30 -17.00 перерва 12.30-13.00

Нормативні акти, якими регламентуються суб'єкти надання послуги		
4	Закони України	Цивільний кодекс України, Сімейний кодекс України, Закон України «Про охорону дитинства»
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	Рішення Криворізької міської ради 31.03.2016 №381 «Про обсяг і межі повноважень районних у місті рад та їх виконавчих органів», зі змінами
Умови отримання послуги		
8	Підстава для отримання послуги	Заява громадянина або уповноваженої за дорученням особи
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання послуги, а також умови їх надання	- заява одного з батьків; - копія паспорта заявника; - копія свідоцтва про народження дитини; - довідка про сплату аліментів за останні 6 місяців. Копії документів надаються разом з оригіналами.
10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання послуги	Особисто суб'єктом звернення (або уповноваженою особою на підставі відповідних документів) шляхом звернення до територіального підрозділу Центру
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
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 виконкому районної в місті ради
15	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто суб'єктом звернення (або уповноваженою особою на підставі відповідних документів) шляхом звернення до територіального підрозділу Центру
16	Примітка	Адміністратор посвідчує власним підписом, печаткою (штампом) копії (фотокопії) документів, необхідних для надання послуги, та ставить дату вчинення дії

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА ПОСЛУГИ № 30

«Вирішення спору між батьками щодо зміни прізвища малолітньої дитини»

Інформація про суб'єкта надання послуги та центр надання адміністративних послуг		
1	Суб'єкт, в якому здійснюється обслуговування відвідувача (найменування, місцезнаходження, телефон, адреса електронної пошти)	Територіальний підрозділ Центру : 50086, вул. Дніпровське шосе, 11, каб. 102, м. Кривий Ріг Тел. (0564) 71-55-57 viza@kr.gov.ua
2	Інформація щодо режиму роботи суб'єкта, в якому здійснюється обслуговування відвідувача	3 понеділка по п'ятницю (крім святкових днів) – 9.00 -16.00 перерва 12.30-13.00
3	Найменування суб'єкта надання послуги, його місцезнаходження, режим роботи	Виконком Довгинцівської районної в місті ради 50086, вул. Дніпровське шосе, 11, м. Кривий Ріг 3 понеділка по п'ятницю (крім святкових днів) – 8.30 -17.00 перерва 12.30-13.00
Нормативні акти, якими регламентуються суб'єкти надання послуги		
4	Закони України	Сімейний кодекс України, Закон України «Про охорону дитинства»

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	Рішення Криворізької міської ради 31.03.2016 №381 «Про обсяг і межі повноважень районних у місті рад та їх виконавчих органів», зі змінами
Умови отримання послуги		
8	Підстава для отримання послуги	Заява одного з батьків дитини або уповноваженої за дорученням особи
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання послуги, а також умови їх надання	- заява одного з батьків; - копія паспорта заявника; - копія свідоцтва про народження дитини; - копія паспорта дитини (за наявності); - копія свідоцтва про укладання або розірвання шлюбу (у разі наявності). Копії документів надаються разом з оригіналами.
10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання послуги	Особисто суб'єктом звернення (або уповноваженою особою на підставі відповідних документів) шляхом звернення до територіального підрозділу Центру
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 *
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)	Особисто суб'єктом звернення (або уповноваженою особою на підставі відповідних документів) шляхом звернення до територіального підрозділу Центру
16	Примітка	*Рішення виконкому районної в місті ради видаються не пізніше ніж у семиденний строк після їх прийняття Адміністратор посвідчує власним підписом, печаткою (штампом) копії (фотокопії) документів, необхідних для надання послуги, та ставить дату вчинення дії

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА ПОСЛУГИ № 31
«Визначення способу участі одного з батьків
у вихованні та спілкуванні з дитиною»

Інформація про суб'єкта надання послуги та центр надання адміністративних послуг		
1	Суб'єкт, в якому здійснюється обслуговування відвідувача (найменування, місцезнаходження, телефон, адреса електронної пошти)	Територіальний підрозділ Центру : 50086, вул. Дніпровське шосе, 11, каб. 102, м. Кривий Ріг Тел. (0564) 71-55-57 viza@kr.gov.ua
2	Інформація щодо режиму роботи суб'єкта, в якому здійснюється обслуговування відвідувача	З понеділка по п'ятницю (крім святкових днів) – 9.00 -16.00 перерва 12.30-13.00
3	Найменування суб'єкта надання послуги, його місцезнаходження, режим роботи	Виконком Довгинцівської районної в місті ради 50086, вул. Дніпровське шосе, 11, м. Кривий Ріг З понеділка по п'ятницю (крім святкових днів) – 8.30 -17.00 перерва 12.30-13.00

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	Рішення Криворізької міської ради 31.03.2016 №381 «Про обсяг і межі повноважень районних у місті рад та їх виконавчих органів», зі змінами
Умови отримання послуги		
8	Підстава для отримання послуги	Заява громадянина або уповноваженої за дорученням особи
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання послуги, а також умови їх надання	- заява одного з батьків дитини; - копія паспорта заявника; - копія свідоцтва про укладення або розірвання шлюбу; - копія свідоцтва про народження дитини. Копії документів надаються разом з оригіналами.
10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання послуги	Особисто суб'єктом звернення (або уповноваженою особою на підставі відповідних документів) шляхом звернення до територіального підрозділу Центру
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 *
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)	Особисто суб'єктом звернення (або уповноваженою особою на підставі відповідних документів) шляхом звернення до територіального підрозділу Центру
16	Примітка	*Рішення виконкому районної в місті ради видаються не пізніше ніж у семиденний строк після їх прийняття Адміністратор посвідчує власним підписом, печаткою (штампом) копії (фотокопії) документів, необхідних для надання послуги, та ставить дату вчинення дії

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА ПОСЛУГИ № 32

«Визначення місця проживання малолітньої дитини в разі вирішення спору між батьками»

Інформація про суб'єкта надання послуги та центр надання адміністративних послуг		
1	Суб'єкт, в якому здійснюється обслуговування відвідувача (найменування, місцезнаходження, телефон, адреса електронної пошти)	Територіальний підрозділ Центру : 50086, вул. Дніпровське шосе, 11, каб. 102, м. Кривий Ріг Тел. (0564) 71-55-57 viza@kr.gov.ua
2	Інформація щодо режиму роботи суб'єкта, в якому здійснюється обслуговування відвідувача	3 понеділка по п'ятницю (крім святкових днів) – 9.00 -16.00 перерва 12.30-13.00
3	Найменування суб'єкта надання послуги, його місцезнаходження, режим роботи	Виконком Довгинцівської районної в місті ради 50086, вул. Дніпровське шосе, 11, м. Кривий Ріг 3 понеділка по п'ятницю (крім святкових днів) – 8.30 -17.00 перерва 12.30-13.00
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	Рішення Криворізької міської ради 31.03.2016 №381 «Про обсяг і межі повноважень районних у місті рад та їх виконавчих органів», зі змінами
Умови отримання послуги		
8	Підстава для отримання послуги	Заява одного з батьків або уповноваженої за дорученням особи
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання послуги, а також умови їх надання	- заява одного з батьків або уповноваженої за дорученням особи; - копія документа, що посвідчує особу заявника; - копія свідоцтва про народження дитини; - копія паспорта дитини (у разі наявності); - довідка про зареєстроване місце проживання; - довідка про сплату аліментів; - копія свідоцтва про укладання або розірвання шлюбу; - довідка з місця навчання дитини. Копії документів надаються разом з оригіналами.
10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання послуги	Особисто суб'єктом звернення (або уповноваженою особою на підставі відповідних документів) шляхом звернення до територіального підрозділу Центру
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 *
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)	Особисто суб'єктом звернення (або уповноваженою особою на підставі відповідних документів) шляхом звернення до територіального підрозділу Центру
16	Примітка	*Рішення виконкому районної в місті ради видаються не пізніше ніж у семиденний строк після їх прийняття Адміністратор посвідчує власним підписом, печаткою (штампом) копії (фотокопії) документів, необхідних для надання послуги, та ставить дату вчинення дії

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА ПОСЛУГИ № 33

«Надання повної цивільної дієздатності особі, яка досягла шістнадцяти років, за згодою законного представника»

Інформація про суб'єкта надання послуги та центр надання адміністративних послуг		
1	Суб'єкт, в якому здійснюється обслуговування відвідувача (найменування, місцезнаходження, телефон, адреса електронної пошти)	Територіальний підрозділ Центру : 50086, вул. Дніпровське шосе, 11, каб. 102, м. Кривий Ріг Тел. (0564) 71-55-57 viza@kr.gov.ua
2	Інформація щодо режиму роботи суб'єкта, в якому здійснюється обслуговування відвідувача	3 понеділка по п'ятницю (крім святкових днів) – 9.00 -16.00 перерва 12.30-13.00
3	Найменування суб'єкта надання послуги, його місцезнаходження, режим роботи	Виконком Довгинцівської районної в місті ради 50086, вул. Дніпровське шосе, 11, м. Кривий Ріг 3 понеділка по п'ятницю (крім святкових днів) – 8.30 -17.00 перерва 12.30-13.00

Нормативні акти, якими регламентуються суб'єкти надання послуги		
4	Закони України	Цивільний кодекс України, Сімейний кодекс України, Закон України «Про охорону дитинства»
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	Рішення Криворізької міської ради 31.03.2016 №381 «Про обсяг і межі повноважень районних у місті рад та їх виконавчих органів», зі змінами
Умови отримання послуги		
8	Підстава для отримання послуги	Заяви неповнолітньої дитини віком від 14 до 18 років та законного представника або уповноваженої за дорученням особи
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання послуги, а також умови їх надання	- заяви неповнолітньої дитини віком від 14 до 18 років та законного представника або уповноваженої за дорученням особи - копії паспортів заявників з пред'явленням оригіналів; - копія свідоцтва про народження дитини з пред'явленням оригіналу; - копія рішення про встановлення опіки (піклування), завірена належним чином, якщо рішення видано іншою адміністративно-територіальною одиницею; - копія рішення про надання статусу, завірена належним чином, якщо рішення видано іншою адміністративно-територіальною одиницею.
10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання послуги	Особисто суб'єктом звернення (або уповноваженою особою на підставі відповідних документів) шляхом звернення до територіального підрозділу Центру
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 *
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)	Особисто суб'єктом звернення (або уповноваженою особою на підставі відповідних документів) шляхом звернення до територіального підрозділу Центру
16	Примітка	*Рішення виконкому районної в місті ради видаються не пізніше ніж у семиденний строк після їх прийняття Адміністратор посвідчує власним підписом, печаткою (штампом) копії (фотокопії) документів, необхідних для надання послуги, та ставить дату вчинення дії

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА ПОСЛУГИ № 34 **«Повідомна реєстрація колективного договору»**

Інформація про суб'єкта надання послуги та центр надання адміністративних послуг		
1	Суб'єкт, в якому здійснюється обслуговування відвідувача (найменування, місцезнаходження, телефон, адреса електронної пошти)	Територіальний підрозділ Центру : 50086, вул. Дніпровське шосе, 11, каб. 102, м. Кривий Ріг Тел. (0564) 71-55-57 viza@kr.gov.ua

2	Інформація щодо режиму роботи суб'єкта, в якому здійснюється обслуговування відвідувача	3 понеділка по п'ятницю (крім святкових днів) – 9.00 -16.00 перерва 12.30-13.00
3	Найменування суб'єкта надання послуги, його місцезнаходження, режим роботи	Виконком Довгинцівської районної в місті ради 50086, вул. Дніпровське шосе, 11, м. Кривий Ріг 3 понеділка по п'ятницю (крім святкових днів) – 8.30 -17.00 перерва 12.30-13.00
Нормативні акти, якими регламентуються суб'єкти надання послуги		
4	Закони України	Закон України «Про колективні договори і угоди»
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 13 лютого 2013 року № 115 «Про порядок повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів».
6	Акти центральних органів виконавчої влади	-
7	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	Рішення Криворізької міської ради 31.03.2016 №381 «Про обсяг і межі повноважень районних у місті рад та їх виконавчих органів», зі змінами
Умови отримання послуги		
8	Підстава для отримання послуги	Заява суб'єкта господарювання: підприємства, установи, організації
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання послуги, а також умови їх надання	Примірники колективних договорів
10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання послуги	Особисто суб'єктом звернення (або уповноваженою особою на підставі відповідних документів) шляхом звернення до територіального підрозділу Центру
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 на реєстрацію примірників колективних договорів (змін та доповнень до них), які не є автентичними
14	Результат надання послуги	Запис у реєстраційному листі
15	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто суб'єктом звернення (або уповноваженою особою на підставі відповідних документів) шляхом звернення до територіального підрозділу Центру
16	Примітка	-

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА ПОСЛУГИ № 35

«Надання згоди на укладення договору довічного утримання відносно житла, на частину якого дитина має право власності або право користування»

Інформація про суб'єкта надання послуги та центр надання адміністративних послуг		
1	Суб'єкт, в якому здійснюється обслуговування відвідувача (найменування, місцезнаходження, телефон, адреса електронної пошти)	Територіальний підрозділ Центру : 50086, вул. Дніпровське шосе, 11, каб. 102, м. Кривий Ріг Тел. (0564) 71-55-57 viza@kr.gov.ua
2	Інформація щодо режиму роботи суб'єкта, в якому здійснюється обслуговування відвідувача	3 понеділка по п'ятницю (крім святкових днів) – 9.00 -16.00 перерва 12.30-13.00
3	Найменування суб'єкта надання послуги, його місцезнаходження, режим роботи	Виконком Довгинцівської районної в місті ради 50086, вул. Дніпровське шосе, 11, м. Кривий Ріг

		З понеділка по п'ятницю (крім святкових днів) – 8.30 -17.00 перерва 12.30-13.00
Нормативні акти, якими регламентуються суб'єкти надання послуги		
4	Закони України	Цивільний кодекс України, Закони України «Про охорону дитинства», «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень»
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	Рішення Криворізької міської ради 31.03.2016 №381 «Про обсяг і межі повноважень районних у місті рад та їх виконавчих органів», зі змінами
Умови отримання послуги		
8	Підстава для отримання послуги	Заяви особи, яка укладає договір довічного утримання (або уповноваженої за дорученням особи) , батьків дітей або осіб, які їх замінюють
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання послуги, а також умови їх надання	- заяви особи, яка укладає договір довічного утримання (або уповноваженої за дорученням особи) , батьків дітей або осіб, які їх замінюють - копія права власності на квартиру; - копія технічного паспорта на квартиру; - інформаційна довідка з реєстру нерухомого майна; - копії паспортів заявників; - копія свідоцтва про народження дітей; - копія паспорта дитини (у разі наявності); - копія довідки про присвоєння номера картки фізичної особи - платника податків; - довідка про зареєстроване місце проживання. Копії документів надаються разом з оригіналами.
10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання послуги	Особисто суб'єктом звернення (або уповноваженою особою на підставі відповідних документів) шляхом звернення до територіального підрозділу Центру
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 *
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)	Особисто суб'єктом звернення (або уповноваженою особою на підставі відповідних документів) шляхом звернення до територіального підрозділу Центру
16	Примітка	*Рішення виконкому районної в місті ради видаються не пізніше ніж у семиденний строк після їх прийняття Адміністратор посвідчує власним підписом, печаткою (штампом) копії (фотокопії) документів, необхідних для надання послуги, та ставить дату вчинення дії

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА ПОСЛУГИ № 36

«Ухвалення рішення про створення прийомної сім'ї чи дитячого будинку сімейного типу»

Інформація про суб'єкта надання послуги та центр надання адміністративних послуг		
1	Суб'єкт, в якому здійснюється обслуговування відвідувача (найменування, місцезнаходження, телефон, адреса електронної пошти)	Територіальний підрозділ Центру : 50086, вул. Дніпровське шосе, 11, каб. 102, м. Кривий Ріг Тел. (0564) 71-55-57 viza@kr.gov.ua
2	Інформація щодо режиму роботи суб'єкта, в якому здійснюється обслуговування відвідувача	3 понеділка по п'ятницю (крім святкових днів) – 9.00 -16.00 перерва 12.30-13.00
3	Найменування суб'єкта надання послуги, його місцезнаходження, режим роботи	Виконком Довгинцівської районної в місті ради 50086, вул. Дніпровське шосе, 11, м. Кривий Ріг 3 понеділка по п'ятницю (крім святкових днів) – 8.30 -17.00 перерва 12.30-13.00
Нормативні акти, якими регламентуються суб'єкти надання послуги		
4	Закони України	Цивільний кодекс України, Житловий кодекс Української РСР, Закон України «Про охорону дитинства»
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»; Постанова Кабінету Міністрів України від 26 квітня 2002 року № 565 «Про затвердження Положення про прийомну сім'ю»; Постанова Кабінету Міністрів України від 26 квітня 2002 року № 564 «Про затвердження Положення про дитячий будинок сімейного типу».
6	Акти центральних органів виконавчої влади	-
7	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	Рішення Криворізької міської ради 31.03.2016 №381 «Про обсяг і межі повноважень районних у місті рад та їх виконавчих органів», зі змінами
Умови отримання послуги		
8	Підстава для отримання послуги	Заяви кандидатів у прийомні батьки (батьки-вихователі) або уповноважених за дорученням осіб
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання послуги, а також умови їх надання	- заяви кандидатів у прийомні батьки (батьки-вихователі) або уповноважених за дорученням осіб; - копії паспортів заявників; - висновок служби у справах дітей. Копії документів надаються разом з оригіналами.
10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання послуги	Особисто суб'єктом звернення (або уповноваженою особою на підставі відповідних документів) шляхом звернення до територіального підрозділу Центру
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 *
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)	Особисто суб'єктом звернення (або уповноваженою особою на підставі відповідних документів) шляхом звернення до територіального підрозділу Центру
16	Примітка	*Рішення виконкому районної в місті ради видаються не пізніше ніж у семиденний строк після їх прийняття Адміністратор посвідчує власним підписом, печаткою (штампом) копії (фотокопії) документів, необхідних для надання послуги, та ставить дату вчинення дії

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА ПОСЛУГИ № 37
«Припинення функціонування прийомної сім'ї
чи дитячого будинку сімейного типу»

Інформація про суб'єкта надання послуги та центр надання адміністративних послуг		
1	Суб'єкт, в якому здійснюється обслуговування відвідувача (найменування, місцезнаходження, телефон, адреса електронної пошти)	Територіальний підрозділ Центру : 50086, вул. Дніпровське шосе, 11, каб. 102, м. Кривий Ріг Тел. (0564) 71-55-57 viza@kr.gov.ua
2	Інформація щодо режиму роботи суб'єкта, в якому здійснюється обслуговування відвідувача	3 понеділка по п'ятницю (крім святкових днів) – 9.00 -16.00 перерва 12.30-13.00
3	Найменування суб'єкта надання послуги, його місцезнаходження, режим роботи	Виконком Довгинцівської районної в місті ради 50086, вул. Дніпровське шосе, 11, м. Кривий Ріг 3 понеділка по п'ятницю (крім святкових днів) – 8.30 -17.00 перерва 12.30-13.00
Нормативні акти, якими регламентуються суб'єкти надання послуги		
4	Закони України	Цивільний кодекс України, Житловий кодекс Української РСР, Закон України «Про охорону дитинства»
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»; Постанова Кабінету Міністрів України від 26 квітня 2002 року № 565 «Про затвердження Положення про прийомну сім'ю»; Постанова Кабінету Міністрів України від 26 квітня 2002 року № 564 «Про затвердження Положення про дитячий будинок сімейного типу».
6	Акти центральних органів виконавчої влади	-
7	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	Рішення Криворізької міської ради 31.03.2016 №381 «Про обсяг і межі повноважень районних у місті рад та їх виконавчих органів», зі змінами
Умови отримання послуги		
8	Підстава для отримання послуги	Заяви прийомних батьків (батьків-вихователів) або уповноважених за дорученням осіб
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання послуги, а також умови їх надання	- заяви прийомних батьків (батьків-вихователів) або уповноважених за дорученням осіб; - копії паспортів заявників з пред'явленням оригіналів; - копії свідоцтв про народження дітей з пред'явленням оригіналів.
10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання послуги	Особисто суб'єктом звернення (або уповноваженою особою на підставі відповідних документів) шляхом звернення до територіального підрозділу Центру
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 *
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)	Особисто суб'єктом звернення (або уповноваженою особою на підставі відповідних документів) шляхом звернення до територіального підрозділу Центру

16	Примітка	*Рішення виконкому районної в місті ради видаються не пізніше ніж у семиденний строк після їх прийняття Адміністратор посвідчує власним підписом, печаткою (штампом) копії (фотокопії) документів, необхідних для надання послуги, та ставить дату вчинення дії
----	----------	--

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА ПОСЛУГИ № 38
«Оформлення та видача посвідчення (дублікатів посвідчення, продовження строку дії посвідчення) батьків і дитини з багатодітної сім'ї, дитини з багатодітної сім'ї після досягнення нею шестирічного віку»

Інформація про суб'єкта надання послуг та центр надання адміністративних послуг		
1	Суб'єкт, в якому здійснюється обслуговування відвідувача (найменування, місцезнаходження, телефон, адреса електронної пошти)	Територіальний підрозділ Центру : 50086, вул. Дніпровське шосе, 11, каб. 102, м. Кривий Ріг Тел. (0564) 71-55-57 viza@kr.gov.ua
2	Інформація щодо режиму роботи суб'єкта, в якому здійснюється обслуговування відвідувача	З понеділка по п'ятницю (крім святкових днів) – 9.00 -16.00 перерва 12.30-13.00
3	Найменування суб'єкта надання послуги, його місцезнаходження, режим роботи	Виконком Довгинцівської районної в місті ради 50086, вул. Дніпровське шосе, 11, м. Кривий Ріг З понеділка по п'ятницю (крім святкових днів) – 8.30 -17.00 перерва 12.30-13.00
Нормативні акти, якими регламентуються суб'єкти надання послуги		
4	Закони України	Закони України «Про охорону дитинства», «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України з питань соціального захисту багатодітних сімей»
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	Рішення Криворізької міської ради 31.03.2016 №381 «Про обсяг і межі повноважень районних у місті рад та їх виконавчих органів», зі змінами
Умови отримання послуги		
8	Підстава для 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 багатодітної родини не видавалися (у разі реєстрації батьків за різним місцем проживання); - строк дії посвідчень визначається окремо для кожної багатодітної сім'ї. Для продовження строку дії посвідчень подається перелік документів, зазначених у п. 1-6, довідка із загальноосвітнього, професійно-технічного, вищого навчального закладу (для осіб від 18 до 23 років) у разі, коли вони навчаються за денною формою навчання та оригінали посвідчень, які необхідно подовжити; - у разі втрати посвідчення видається його дублікат на підставі переліку документів, зазначених у п. 1-6. Батьками додатково подається також інформація щодо розміщення оголошення у друкованих засобах інформації. Копії документів надаються разом з оригіналами.
10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання послуги	Особисто суб'єктом звернення (або уповноваженою особою на підставі відповідних документів) шляхом звернення до територіального підрозділу Центру
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	До 5 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, дублікат посвідчення, продовження строку дії посвідчення або відмова в наданні послуги
15	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто суб'єктом звернення (або уповноваженою особою на підставі відповідних документів) шляхом звернення до територіального підрозділу Центру
16	Примітка	Адміністратор посвідчує власним підписом, печаткою (штампом) копії (фотокопії) документів, необхідних для надання послуги, та ставить дату вчинення дії

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА ПОСЛУГИ № 39

«Присвоєння поштової адреси об'єктам нерухомого майна:

39.1 будинку, якщо об'єкт побудовано»;

39.2 приміщенням (у разі реконструкції нежитлових приміщень, розташованих у житловому будинку)»;

39.3 приміщенню (у разі об'єднання житлових приміщень в одне)»;

39.4 будівлям та спорудам (у разі якщо будівництво не завершено)»;

39.5 приміщенням та об'єктам комунальної власності місті, що перебувають в оренді»;

39.6 будівлям та спорудам (у разі визнання права власності на об'єкт нерухомості за рішенням суду)»;

- 39.7 об'єктам (у разі впорядкування нумерації існуючих капітальних будівель та споруд)»;
 39.8 об'єктам (у разі об'єднання домоволодінь або виділення окремих часток домоволодіння)»;
 39.9 будівлям і спорудам (у разі впорядкування місцезнаходження гаражних кооперативів, садівничих товариств)»;
 39.10 об'єктам, що утворилися в результаті поділу або виділу частки з нерухомого майна»

Інформація про суб'єкта надання послуги та центр надання адміністративних послуг		
1	Суб'єкт, в якому здійснюється обслуговування відвідувача (найменування, місцезнаходження, телефон, адреса електронної пошти)	Територіальний підрозділ Центру : 50086, вул. Дніпровське шосе, 11, каб. 102, м. Кривий Ріг Тел. (0564) 71-55-57 viza@kr.gov.ua
2	Інформація щодо режиму роботи суб'єкта, в якому здійснюється обслуговування відвідувача	З понеділка по п'ятницю (крім святкових днів) – 9.00 -16.00 перерва 12.30-13.00
3	Найменування суб'єкта надання послуги, його місцезнаходження, режим роботи	Виконком Довгинцівської районної в місті ради 50086, вул. Дніпровське шосе, 11, м. Кривий Ріг З понеділка по п'ятницю (крім святкових днів) – 8.30 -17.00 перерва 12.30-13.00
Нормативні акти, якими регламентуються суб'єкти надання послуги		
4	Закони України	Земельний кодекс 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 13.01.2010 № 7 «Про затвердження Порядку присвоєння поштової адреси об'єктам нерухомості у м. Кривому Розі», зі змінами, 31.03.2016 №381 «Про обсяг і межі повноважень районних у місті рад та їх виконавчих органів», зі змінами
Умови отримання послуги		
8	Підстава для отримання послуги	Заява власника об'єкта або уповноваженої за дорученням особи
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання послуги, а також умови їх надання	Присвоєння поштової адреси об'єктам нерухомого майна:будинку, якщо об'єкт побудовано: - документ, що посвідчує особу; - копія декларації про готовність об'єкта до експлуатації або сертифікат про відповідність збудованого об'єкта проектній документації; - копія документа, що підтверджує право власності або право користування земельною ділянкою; - копія технічного паспорту на об'єкт нерухомості У разі реконструкції нежитлових приміщень, розташованих у житловому будинку: - документ, що посвідчує особу; - копія документу, що підтверджує право власності на об'єкт нерухомості; - копія декларації про готовність об'єкта до експлуатації або сертифікат про відповідність збудованого об'єкта проектній документації; - копія технічного паспорту на об'єкт нерухомості. У разі об'єднання житлових приміщень в одне: - документ, що посвідчує особу; - копії правоустановчих документів на жилі приміщення; - копія акта комісії про введення в експлуатацію об'єкта після перепланування, який затверджено управлінням благоустрою та житлової політики виконкому міської ради; - копія технічного паспорта на об'єкт.

	<p>У разі якщо будівництво не завершено:</p> <ul style="list-style-type: none"> - документ, що посвідчує особу; - копія дозволу на виконання будівельних робіт; - копія документу, що підтверджує право власності або право користування земельною ділянкою; - копія технічного паспорту на об'єкт. <p>Приміщенням та об'єктам комунальної власності місті, що перебувають в оренді:</p> <ul style="list-style-type: none"> - документ, що посвідчує особу; - копія договору оренди нежилорого приміщення або об'єкта; - копія технічного паспорту нежилорого приміщення або об'єкта. <p>Будівлям та спорудам (у разі визнання права власності на об'єкт нерухомості за рішенням суду):</p> <ul style="list-style-type: none"> - документ, що посвідчує особу; - копії рішення суду про визнання права власності на об'єкт нерухомості; - копія технічного паспорту на об'єкт нерухомості. <p>Об'єктам (у разі впорядкування нумерації існуючих капітальних будівель та споруд):</p> <ul style="list-style-type: none"> - документ, що посвідчує особу; - копії документів, які підтверджують право користування або право власності на капітальну будівлю або споруду; - копія технічного паспорту на об'єкт нерухомості. <p>Об'єктам (у разі об'єднання домоволодінь або виділення окремих часток домоволодіння):</p> <ul style="list-style-type: none"> - документ, що посвідчує особу; - копії правоустановчих документів на домоволодіння; - копія технічного паспорту на домоволодіння; - висновок щодо можливості об'єднання або виділення окремих часток домоволодіння, виготовлений суб'єктом господарювання, що згідно з чинним законодавством України, здійснює технічну інвентаризацію об'єктів нерухомого майна. <p>Будівлям і спорудам (у разі впорядкування місцезнаходження гаражних кооперативів, садівничих товариств):</p> <ul style="list-style-type: none"> - документ, що посвідчує особу; - копія свідоцтва про державну реєстрацію юридичної особи (за наявності), статуту юридичної особи, рішення районної у місті (міської) ради про реєстрацію, 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). <p>Об'єктам, що утворилися в результаті поділу або виділу частки з нерухомого майна:</p> <ul style="list-style-type: none"> - документ, що посвідчує особу; - копії правоустановчих документів на об'єкт нерухомого майна; - копія технічного паспорту на об'єкт нерухомості; - висновок щодо технічної можливості поділу об'єкта нерухомого майна, виготовлений суб'єктом господарювання, що згідно з чинним законодавством України, здійснює технічну інвентаризацію об'єктів нерухомого майна. <p>Копії документів надаються разом з оригіналами.</p>
--	---

10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання послуги	Особисто суб'єктом звернення (або уповноваженою особою на підставі відповідних документів) шляхом звернення до територіального підрозділу Центру
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	30 календарних 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	Рішення виконкому районної в місті ради
15	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто суб'єктом звернення (або уповноваженою особою на підставі відповідних документів) шляхом звернення до територіального підрозділу Центру
16	Примітка	*Рішення виконкому районної в місті ради видаються не пізніше ніж у семиденний строк після їх прийняття Адміністратор посвідчує власним підписом, печаткою (штампом) копії (фотокопії) документів, необхідних для надання послуги, та ставить дату вчинення дії

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА ПОСЛУГИ № 40

«Надання інформації про перейменування / правопис назви вулиці (провулку)»

Інформація про суб'єкта надання послуги та центр надання адміністративних послуг		
1	Суб'єкт, в якому здійснюється обслуговування відвідувача (найменування, місцезнаходження, телефон, адреса електронної пошти)	Територіальний підрозділ Центру : 50086, вул. Дніпровське шосе, 11, каб. 102, м. Кривий Ріг Тел. (0564) 71-55-57 viza@kr.gov.ua
2	Інформація щодо режиму роботи суб'єкта, в якому здійснюється обслуговування відвідувача	З понеділка по п'ятницю (крім святкових днів) – 9.00 -16.00 перерва 12.30-13.00
3	Найменування суб'єкта надання послуги, його місцезнаходження, режим роботи	Виконком Довгинцівської районної в місті ради 50086, вул. Дніпровське шосе, 11, м. Кривий Ріг З понеділка по п'ятницю (крім святкових днів) – 8.30 -17.00 перерва 12.30-13.00
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 31.03.2016 №381 «Про обсяг і межі повноважень районних у місті рад та їх виконавчих органів», зі змінами
Умови отримання послуги		
8	Підстава для отримання послуги	Заява
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	Особисто суб'єктом звернення (або уповноваженою особою на підставі відповідних документів) шляхом звернення до територіального підрозділу Центру
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	До 3 робочих днів
13	Перелік підстав для відмови в наданні послуги	Виявлення у поданих документах недостовірних даних
14	Результат надання послуги	Лист виконкому районної в місті ради
15	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто суб'єктом звернення (або уповноваженою особою на підставі відповідних документів) шляхом звернення до територіального підрозділу Центру
16	Примітка	-

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА ПОСЛУГИ № 41
«Надання дозволу на створення органу самоорганізації населення
(будинкових, вуличних, квартальних комітетів, комітетів мікрорайонів)»

Інформація про суб'єкта надання послуги та центр надання адміністративних послуг		
1	Суб'єкт, в якому здійснюється обслуговування відвідувача (найменування, місцезнаходження, телефон, адреса електронної пошти)	Територіальний підрозділ Центру : 50086, вул. Дніпровське шосе, 11, каб. 102, м. Кривий Ріг Тел. (0564) 71-55-57 viza@kr.gov.ua
2	Інформація щодо режиму роботи суб'єкта, в якому здійснюється обслуговування відвідувача	3 понеділка по п'ятницю (крім святкових днів) – 9.00 -16.00 перерва 12.30-13.00
3	Найменування суб'єкта надання послуги, його місцезнаходження, режим роботи	Виконком Довгинцівської районної в місті ради 50086, вул. Дніпровське шосе, 11, м. Кривий Ріг 3 понеділка по п'ятницю (крім святкових днів) – 8.30 -17.00 перерва 12.30-13.00
Нормативні акти, якими регламентуються суб'єкти надання послуги		
4	Закони України	Конституція України, Закони України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про органи самоорганізації населення»
5	Акти Кабінету Міністрів України	-
6	Акти центральних органів виконавчої влади	-
7	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	Рішення Криворізької міської ради від 31.03.2016 №381 «Про обсяг і межі повноважень районних у місті рад та їх виконавчих органів», зі змінами
Умови отримання послуги		
8	Підстава для отримання послуги	Заява ініціативної групи
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання послуги, а також умови їх надання	- протокол зборів (конференції) жителів за місцем проживання про ініціювання створення органу самоорганізації населення із зазначенням основних напрямків діяльності створюваного органу; - список учасників зборів (конференції) жителів за місцем проживання із зазначенням прізвища, імені, по батькові, року народження, серії і номера паспорта громадянина України або паспортних документів іноземця та домашньої адреси кожного учасника зборів (конференції).
10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання послуги	Особисто суб'єктом звернення (або уповноваженою особою на підставі відповідних документів) шляхом звернення до територіального підрозділу Центру
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	60 календарних днів*

13	Перелік підстав для відмови в наданні послуги	Якщо ініціювання створення органу самоорганізації населення було здійснено з порушенням вимог, встановлених законом
14	Результат надання послуги	Рішення районної в місті ради
15	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто суб'єктом звернення (або уповноваженою особою на підставі відповідних документів) шляхом звернення до територіального підрозділу Центру
16	Примітка	*Рішення районної в місті ради видаються не пізніше десяти робочих днів після засідання сесії

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА ПОСЛУГИ № 42

«Легалізація органу самоорганізації населення

(будинкових, вуличних, квартальних комітетів, комітетів мікрорайонів)»

Інформація про суб'єкта надання послуги та центр надання адміністративних послуг		
1	Суб'єкт, в якому здійснюється обслуговування відвідувача (найменування, місцезнаходження, телефон, адреса електронної пошти)	Територіальний підрозділ Центру : 50086, вул. Дніпровське шосе, 11, каб. 102, м. Кривий Ріг Тел. (0564) 71-55-57 viza@kr.gov.ua
2	Інформація щодо режиму роботи суб'єкта, в якому здійснюється обслуговування відвідувача	З понеділка по п'ятницю (крім святкових днів) – 9.00 -16.00 перерва 12.30-13.00
3	Найменування суб'єкта надання послуги, його місцезнаходження, режим роботи	Виконком Довгинцівської районної в місті ради 50086, вул. Дніпровське шосе, 11, м. Кривий Ріг З понеділка по п'ятницю (крім святкових днів) – 8.30 -17.00 перерва 12.30-13.00
Нормативні акти, якими регламентуються суб'єкти надання послуги		
4	Закони України	Конституція України, Закони України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про органи самоорганізації населення»
5	Акти Кабінету Міністрів України	-
6	Акти центральних органів виконавчої влади	-
7	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	Рішення Криворізької міської ради від 31.03.2016 №381 «Про обсяг і межі повноважень районних у місті рад та їх виконавчих органів», зі змінами
Умови отримання послуги		
8	Підстава для отримання послуги	Заява уповноваженого представника
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання послуги, а також умови їх надання	- протокол зборів (конференції) жителів за місцем проживання з рішеннями про обрання членів органу самоорганізації населення та його персональний склад, про затвердження Положення, про обрання уповноважених представників для проведення реєстрації органу самоорганізації населення; - положення, затверджене зборами(конференцією) жителів за місцем проживання, - у двох примірниках; - персональний склад членів органу самоорганізації населення із зазначенням прізвищ, імені та по батькові, року народження, місця проживання.
10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання послуги	Особисто суб'єктом звернення (або уповноваженою особою на підставі відповідних документів) шляхом звернення до територіального підрозділу Центру
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 *
13	Перелік підстав для відмови в наданні послуги	Підставою для відмови у реєстрації є обрання органу самоорганізації населення з порушенням вимог Конституції

		України, Законів України «Про самоорганізацію населення», «Про місцеве самоврядування в Україні» та інших нормативно-правових актів
14	Результат надання послуги	Рішення виконкому районної в місті ради
15	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто суб'єктом звернення (або уповноваженою особою на підставі відповідних документів) шляхом звернення до територіального підрозділу Центру
16	Примітка	*Рішення виконкому районної в місті ради видаються не пізніше ніж у семиденний строк після їх прийняття

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА ПОСЛУГИ № 43
«Узгодження статутів (положень) громадських формувань
з охорони громадського порядку в районі»

Інформація про суб'єкта надання послуги та центр надання адміністративних послуг		
1	Суб'єкт, в якому здійснюється обслуговування відвідувача (найменування, місцезнаходження, телефон, адреса електронної пошти)	Територіальний підрозділ Центру : 50086, вул. Дніпровське шосе, 11, каб. 102, м. Кривий Ріг Тел. (0564) 71-55-57 viza@kr.gov.ua
2	Інформація щодо режиму роботи суб'єкта, в якому здійснюється обслуговування відвідувача	З понеділка по п'ятницю (крім святкових днів) – 9.00 -16.00 перерва 12.30-13.00
3	Найменування суб'єкта надання послуги, його місцезнаходження, режим роботи	Виконком Довгинцівської районної в місті ради 50086, вул. Дніпровське шосе, 11, м. Кривий Ріг З понеділка по п'ятницю (крім святкових днів) – 8.30 -17.00 перерва 12.30-13.00
Нормативні акти, якими регламентуються суб'єкти надання послуги		
4	Закони України	Конституція України, Закони України «Про місцеве самоврядування в Україні», Про участь громадян в охороні громадського порядку і державного кордону»
5	Акти Кабінету Міністрів України	-
6	Акти центральних органів виконавчої влади	-
7	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	Рішення Криворізької міської ради від 31.03.2016 №381 «Про обсяг і межі повноважень районних у місті рад та їх виконавчих органів», зі змінами
Умови отримання послуги		
8	Підстава для отримання послуги	Статут (положення) громадських формувань з охорони громадського порядку в 2-х примірниках
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання послуги, а також умови їх надання	-
10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання послуги	Особисто суб'єктом звернення (або уповноваженою особою на підставі відповідних документів) шляхом звернення до територіального підрозділу Центру
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
13	Перелік підстав для відмови в наданні послуги	Виявлення у поданих документах недостовірних даних
14	Результат надання послуги	Погодження статуту (положення) виконавчим комітетом районної в місті ради
15	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто суб'єктом звернення (або уповноваженою особою на підставі відповідних документів) шляхом звернення до територіального підрозділу Центру
16	Примітка	-

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА ПОСЛУГИ № 44

«Видача довідки про роботу колишнім працівникам виконкому районної в місті ради»

<i>Інформація про суб'єкта надання послуги та центр надання адміністративних послуг</i>		
1	Суб'єкт, в якому здійснюється обслуговування відвідувача (найменування, місцезнаходження, телефон, адреса електронної пошти)	Територіальний підрозділ Центру : 50086, вул. Дніпровське шосе, 11, каб. 102, м. Кривий Ріг Тел. (0564) 71-55-57 viza@kr.gov.ua
2	Інформація щодо режиму роботи суб'єкта, в якому здійснюється обслуговування відвідувача	3 понеділка по п'ятницю (крім святкових днів) – 9.00 -16.00 перерва 12.30-13.00
3	Найменування суб'єкта надання послуги, його місцезнаходження, режим роботи	Виконком Довгинцівської районної в місті ради 50086, вул. Дніпровське шосе, 11, м. Кривий Ріг 3 понеділка по п'ятницю (крім святкових днів) – 8.30 -17.00 перерва 12.30-13.00
<i>Нормативні акти, якими регламентуються суб'єкти надання послуги</i>		
4	Закони України	Кодекс законів про працю в Україні, Закон України «Про службу в органах місцевого самоврядування»
5	Акти Кабінету Міністрів України	-
6	Акти центральних органів виконавчої влади	-
7	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	Рішення Криворізької міської ради від 31.03.2016 №381 «Про обсяг і межі повноважень районних у місті рад та їх виконавчих органів», зі змінами
<i>Умови отримання послуги</i>		
8	Підстава для отримання послуги	Заява
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання послуги, а також умови їх надання	- копія документа, що посвідчує особу; - копія трудової книжки. Копії документів надаються з оригіналами.
10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання послуги	Особисто суб'єктом звернення (або уповноваженою особою на підставі відповідних документів) шляхом звернення до територіального підрозділу Центру
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	До 5 робочих днів
13	Перелік підстав для відмови в наданні послуги	Виявлення у поданих документах недостовірних даних
14	Результат надання послуги	Довідка
15	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто суб'єктом звернення (або уповноваженою особою на підставі відповідних документів) шляхом звернення до територіального підрозділу Центру
16	Примітка	Адміністратор посвідчує власним підписом, печаткою (штампом) копії (фотокопії) документів, необхідних для надання послуги, та ставить дату вчинення дії

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА ПОСЛУГИ № 45

«Видача довідки про доходи колишнім працівникам виконкому районної в місті ради»

<i>Інформація про суб'єкта надання послуги та центр надання адміністративних послуг</i>		
1	Суб'єкт, в якому здійснюється обслуговування відвідувача (найменування, місцезнаходження, телефон, адреса електронної пошти)	Територіальний підрозділ Центру : 50086, вул. Дніпровське шосе, 11, каб. 102, м. Кривий Ріг Тел. (0564) 71-55-57 viza@kr.gov.ua
2	Інформація щодо режиму роботи суб'єкта, в якому здійснюється обслуговування відвідувача	3 понеділка по п'ятницю (крім святкових днів) – 9.00 -16.00 перерва 12.30-13.00

3	Найменування суб'єкта надання послуги, його місцезнаходження, режим роботи	Виконком Довгинцівської районної в місті ради 50086, вул. Дніпровське шосе, 11, м. Кривий Ріг 3 понеділка по п'ятницю (крім святкових днів) – 8.30 -17.00 перерва 12.30-13.00
Нормативні акти, якими регламентуються суб'єкти надання послуги		
4	Закони України	Закон України «Про загальнообов'язкове державне пенсійне страхування»
5	Акти Кабінету Міністрів України	-
6	Акти центральних органів виконавчої влади	-
7	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	Рішення Криворізької міської ради від 31.03.2016 №381 «Про обсяг і межі повноважень районних у місті рад та їх виконавчих органів», зі змінами
Умови отримання послуги		
8	Підстава для отримання послуги	Заява
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання послуги, а також умови їх надання	- копія документа, що посвідчує особу; - копія трудової книжки. Копії документів надаються з оригіналами.
10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання послуги	Особисто суб'єктом звернення (або уповноваженою особою на підставі відповідних документів) шляхом звернення до територіального підрозділу Центру
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	До 5 робочих днів
13	Перелік підстав для відмови в наданні послуги	Виявлення у поданих документах недостовірних даних
14	Результат надання послуги	Довідка
15	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто суб'єктом звернення (або уповноваженою особою на підставі відповідних документів) шляхом звернення до територіального підрозділу Центру
16	Примітка	Адміністратор посвідчує власним підписом, печаткою (штампом) копії (фотокопії) документів, необхідних для надання послуги, та ставить дату вчинення дії

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА ПОСЛУГИ № 46

«Видача архівної довідки виконкому районної в місті ради»

Інформація про суб'єкт надання послуги та центр надання адміністративних послуг		
1	Суб'єкт, в якому здійснюється обслуговування відвідувача (найменування, місцезнаходження, телефон, адреса електронної пошти)	Територіальний підрозділ Центру : 50086, вул. Дніпровське шосе, 11, каб. 102, м. Кривий Ріг Тел. (0564) 71-55-57 viza@kr.gov.ua
2	Інформація щодо режиму роботи суб'єкта, в якому здійснюється обслуговування відвідувача	3 понеділка по п'ятницю (крім святкових днів) – 9.00 -16.00 перерва 12.30-13.00
3	Найменування суб'єкта надання послуги, його місцезнаходження, режим роботи	Виконком Довгинцівської районної в місті ради 50086, вул. Дніпровське шосе, 11, м. Кривий Ріг 3 понеділка по п'ятницю (крім святкових днів) – 8.30 -17.00 перерва 12.30-13.00
Нормативні акти, якими регламентуються суб'єкти надання послуги		
4	Закони України	Закон України «Про Національний архівний фонд і архівні установи», Наказ Міністерства юстиції України від 18 червня 2015 року № 1000/5 № «Про затвердження Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах та організаціях»
5	Акти Кабінету Міністрів України	-

6	Акти центральних органів виконавчої влади	-
7	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	Рішення Криворізької міської ради від 31.03.2016 №381 «Про обсяг і межі повноважень районних у місті рад та їх виконавчих органів», зі змінами
Умови отримання послуги		
8	Підстава для отримання послуги	Заява
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання послуги, а також умови їх надання	- копія документа, що посвідчує особу з пред'явленням оригіналу.
10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання послуги	Особисто суб'єктом звернення (або уповноваженою особою на підставі відповідних документів) шляхом звернення до територіального підрозділу Центру
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	До 5 робочих днів
13	Перелік підстав для відмови в наданні послуги	Виявлення у поданих документах недостовірних даних
14	Результат надання послуги	Довідка
15	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто суб'єктом звернення (або уповноваженою особою на підставі відповідних документів) шляхом звернення до територіального підрозділу Центру
16	Примітка	Адміністратор посвідчує власним підписом, печаткою (штампом) копії (фотокопії) документів, необхідних для надання послуги, та ставить дату вчинення дії

Керуючий справами виконкому

О.Гижко