

Додаток 1  
до рішення виконкому  
районної в місті ради  
від 29.05.2020 № 132

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА №17-02**  
**публічної послуги**  
**Надання згоди на видалення зелених насаджень**  
**(обстеження земельної ділянки на наявність зелених насаджень)**

<b>Інформація про суб'єкта надання публічної послуги та/або Центр адміністративних послуг «Віза» та його територіальні підрозділи</b>		
	Найменування Центру адміністративних послуг, у якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення	Центр адміністративних послуг «Віза» та його територіальні підрозділи (надалі - Центр)
1	Місцезнаходження Центру та його територіальних підрозділів	50101, м. Кривий Ріг, пл. Молодіжна, 1, Територіальні підрозділи Центру: <b>Довгинцівський район:</b> вул. Дніпровське шосе, буд. 11, каб. 102 <b>Покровський район:</b> вул. Шурупова, буд. 2, каб. 12 <b>Інгулецький район:</b> пр-т Південний, буд. 1 <b>Житловий масив Інгулець:</b> вул. Гірників, буд. 19, каб. 11 (адміністративна будівля виконавчого комітету Інгулецької районної у місті ради) <b>Саксаганський район:</b> вул. Володимира Великого, буд. 32, каб. 122 <b>Тернівський район:</b> вул. Короленка, буд. 1А, каб. 129 <b>Центрально-Міський район:</b> вул. Староярмаркова, буд. 44 Мобільні офіси муніципальних послуг, кейси-адміністратори (за окремим графіком)
2	Інформація щодо режиму роботи Центру та його територіальних підрозділів	1. Центр працює: - головний офіс: у понеділок, середу, п'ятницю з 8.30 до 17.00 години; вівторок, четвер з 8.30 до 20.00 години, без перерви; четверта субота місяця з 8.30 до 17.00 години, перерва з 12.30 до 13.00 години; - територіальні підрозділи - понеділка до п'ятниці з 8.30 до 17.00 години, перерва з 12.30 до 13.00 години.  2. Прийом та видача документів для надання публічних послуг здійснюються: - у головному офісі Центру: з 9.00 до 16.00 години (вівторок, четвер - до 20.00 години), без перерви; четверта субота місяця з 9.00 до 16.00 години, перерва з 12.30 до 13.00 години;

		- у територіальних підрозділах - з понеділка до п'ятниці з 9.00 до 16.00 години, перерва з 12.30 до 13.00 години
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та вебсайт Центру	Тел.: 0-800-500-459; <a href="mailto:viza@kr.gov.ua">viza@kr.gov.ua</a> ; <a href="http://viza.kr.gov.ua">http://viza.kr.gov.ua</a>
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання публічної послуги</b>		
4	Кодекси, Закони України	Закони України «Про благоустрій населених пунктів», «Про захист персональних даних»
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 01 серпня 2006 року №1045 «Про затвердження Порядку видалення дерев, кущів, газонів і квітників у населених пунктах»
6	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства будівництва, архітектури та житлово-комунального господарства України від 10 квітня 2006 року №105 «Про затвердження Правил утримання зелених насаджень у населених пунктах України»
7	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	Рішення Криворізької міської ради від 31.03.2016 № 381 «Про обсяг і межі повноважень районних у місті рад та їх виконавчих органів», зі змінами
<b>Умови отримання публічної послуги</b>		
8	Підстава для отримання публічної послуги	Заява, наявність відповідного пакету документів
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання публічної послуги	- заява встановленого зразка; - схема земельної ділянки; - копія документа, що підтверджує право власності (користування) на земельну ділянку
10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання публічної послуги	Заява та пакет документів подаються в Центр особисто або через представника (законного представника), надсилаються поштою (рекомендованим листом з описом вкладення) або у випадках, передбачених законом, за допомогою засобів телекомунікаційного зв'язку. Якщо документи подаються особисто, заявник пред'являє документ, що посвідчує його особу. У разі подання документів представником додатково подається примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що засвідчує його повноваження.
11	Платність (безоплатність) надання публічної послуги	Безоплатно
<b>У разі оплати публічної послуги:</b>		
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
11.2	Розмір та порядок унесення плати	-

11.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
12	Строк надання публічної послуги	До 15 робочих днів
13	Перелік підстав для відмови у наданні публічної послуги	- надання неповного пакету документів; - виявлення недостовірних даних у поданих документах; - невідповідність наданого пакету документів вимогам чинного законодавства
14	Результат надання публічної послуги	Акт обстеження земельної ділянки або лист – відмова з обґрунтуванням підстав
15	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто, через представника (законного представника), засобами поштового або телекомунікаційного зв'язку у випадках, передбачених законом
16	Примітка	У разі подання копій документів, незавірених нотаріально або суб'єктом, що їх видав, для завірення копій адміністратором необхідно надати оригінали документів.

### ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА №17-03

#### публічної послуги

#### Видача дозволу (ордера) на видалення зелених насаджень

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

2	Інформація щодо режиму роботи Центру та його територіальних підрозділів	<p>1. Центр працює:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- головний офіс: у понеділок, середу, п'ятницю з 8.30 до 17.00 години; вівторок, четвер з 8.30 до 20.00 години, без перерви; четверта субота місяця з 8.30 до 17.00 години, перерва з 12.30 до 13.00 години;</li> <li>- територіальні підрозділи - понеділка до п'ятниці з 8.30 до 17.00 години, перерва з 12.30 до 13.00 години.</li> </ul> <p>2. Прийом та видача документів для надання публічних послуг здійснюються:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- у головному офісі Центру: з 9.00 до 16.00 години (вівторок, четвер - до 20.00 години), без перерви; четверта субота місяця з 9.00 до 16.00 години, перерва з 12.30 до 13.00 години;</li> <li>- у територіальних підрозділах - з понеділка до п'ятниці з 9.00 до 16.00 години, перерва з 12.30 до 13.00 години</li> </ul>
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та вебсайт Центру	Тел.: 0-800-500-459; <a href="mailto:viza@kr.gov.ua">viza@kr.gov.ua</a> ; <a href="http://viza.kr.gov.ua">http://viza.kr.gov.ua</a>
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання публічної послуги</b>		
4	Кодекси, Закони України	Закон України «Про благоустрій населених пунктів»
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 01 серпня 2006 року №1045 «Про затвердження Порядку видалення дерев, кущів, газонів і квітників у населених пунктах»
6	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства будівництва, архітектури та житлово-комунального господарства України від 10 квітня 2006 року №105 «Про затвердження Правил утримання зелених насаджень у населених пунктах України»
7	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	Рішення Криворізької міської ради від 31.03.2016 №381 «Про обсяг і межі повноважень районних у місті рад та їх виконавчих органів», зі змінами
<b>Умови отримання публічної послуги</b>		
8	Підстава для отримання публічної послуги	Заява, наявність відповідного пакету документів
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання публічної послуги	<ul style="list-style-type: none"> <li>- заява встановленого зразка власника або уповноваженої за дорученням особи;</li> <li>- схема земельної ділянки з розміщенням зелених насаджень, що підлягають видаленню</li> </ul>
10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання публічної послуги	<p>Заява та пакет документів подаються в Центр особисто або через представника (законного представника), надсилаються поштою (рекомендованим листом з описом вкладення) або у випадках, передбачених законом, за допомогою засобів телекомунікаційного зв'язку.</p> <p>Якщо документи подаються особисто, заявник пред'являє</p>

		документ, що посвідчує його особу. У разі подання документів представником додатково подається примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що засвідчує його повноваження.
11	Платність (безоплатність) надання публічної послуги	Безоплатно
<b>У разі оплати публічної послуги:</b>		
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
11.2	Розмір та порядок унесення плати	-
11.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
12	Строк надання публічної послуги	До 30 календарних днів
13	Перелік підстав для відмови у наданні публічної послуги	<ul style="list-style-type: none"> <li>- надання неповного пакету документів;</li> <li>- виявлення недостовірних даних у поданих документах;</li> <li>- невідповідність наданого пакету документів вимогам чинного законодавства</li> <li>- негативний висновок за результатами проведених обстежень</li> </ul>
14	Результат надання публічної послуги	<p>Акт обстеження зелених насаджень, що підлягають видаленню (у разі якщо видалення аварійних, сухостійних і фаутичних дерев на об'єкті благоустрою здійснює балансоутримувач) або лист-відмова з обґрунтуванням підстав</p> <p>або</p> <p>Акт обстеження зелених насаджень, що підлягають видаленню, рішення виконкому районної вмісті ради, ордер на видалення зелених насаджень, що підлягають видаленню або відмова</p>
15	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто, через представника (законного представника), засобами поштового або телекомунікаційного зв'язку у випадках, передбачених законом
16	Примітка	<p>У разі подання копій документів, незавірених нотаріально або суб'єктом, що їх видав, для завірених копій адміністратором необхідно надати оригінали документів.</p> <p>У разі відмови в наданні публічної послуги, заявникам надаються або направляються письмові роз'яснення уповноваженої посадової особи виконкому районної у місті ради про причини відмови.</p>

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА №17-04**  
**публічної послуги**  
**Видача довідки про наявність у фізичної особи земельних ділянок**  
**(форма ЗДФ)**

<b>Інформація про суб'єкта надання публічної послуги та/або Центр адміністративних послуг «Віза» та його територіальні підрозділи</b>	
Найменування Центру адміністративних послуг, у якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення	Центр адміністративних послуг «Віза» та його територіальні підрозділи (надалі - Центр)
1	<p>Місцезнаходження Центру та його територіальних підрозділів</p> <p>50101, м. Кривий Ріг, пл. Молодіжна, 1,  Територіальні підрозділи Центру:  <b>Довгинцівський район:</b>  вул. Дніпровське шосе, буд. 11, каб. 102  <b>Покровський район:</b>  вул. Шурупова, буд. 2, каб. 12  <b>Інгулецький район:</b>  пр-т Південний, буд. 1  <b>Житловий масив Інгулець:</b>  вул. Гірників, буд. 19, каб. 11 (адміністративна будівля виконавчого комітету Інгулецької районної у місті ради)  <b>Саксаганський район:</b>  вул. Володимира Великого, буд. 32, каб. 122  <b>Тернівський район:</b>  вул. Короленка, буд. 1А, каб. 129  <b>Центрально-Міський район:</b>  вул. Староярмаркова, буд. 44  Мобільні офіси муніципальних послуг,  кейси-адміністратори (за окремим графіком)</p>
2	<p>Інформація щодо режиму роботи Центру та його територіальних підрозділів</p> <p>1. Центр працює:  - головний офіс: у понеділок, середу, п'ятницю з 8.30 до 17.00 години; вівторок, четвер з 8.30 до 20.00 години, без перерви; четверта субота місяця з 8.30 до 17.00 години, перерва з 12.30 до 13.00 години;  - територіальні підрозділи - понеділка до п'ятниці з 8.30 до 17.00 години, перерва з 12.30 до 13.00 години.</p> <p>2. Прийом та видача документів для надання публічних послуг здійснюються:  - у головному офісі Центру: з 9.00 до 16.00 години (вівторок, четвер - до 20.00 години), без перерви; четверта субота місяця з 9.00 до 16.00 години, перерва з 12.30 до 13.00 години;  - у територіальних підрозділах - з понеділка до п'ятниці з 9.00 до 16.00 години, перерва з 12.30 до 13.00 години</p>
3	<p>Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та вебсайт Центру</p> <p>Тел.: 0-800-500-459;  <a href="mailto:viza@kr.gov.ua">viza@kr.gov.ua</a>;  <a href="http://viza.kr.gov.ua">http://viza.kr.gov.ua</a></p>

<b>Нормативні акти, якими регламентується надання публічної послуги</b>		
4	Кодекси, Закони України	Податковий кодекс України, Закони України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про захист персональних даних»
5	Акти Кабінету Міністрів України	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»
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.
<b>Умови отримання публічної послуги</b>		
8	Підстава для отримання публічної послуги	Заява, наявність відповідного пакету документів
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання публічної послуги	- заява встановленого зразка; - копія витягу з Державного земельного кадастру про наявність та цільове призначення земельної ділянки (за наявності); - копія документа, що посвідчує право власності (користування) на земельну ділянку;
10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання публічної послуги	Заява та пакет документів подаються в Центр особисто або через представника (законного представника), надсилаються поштою (рекомендованим листом з описом вкладення) або у випадках, передбачених законом, за допомогою засобів телекомунікаційного зв'язку. Якщо документи подаються особисто, заявник пред'являє паспорт та довідку про присвоєння ідентифікаційного номеру. У разі подання документів представником додатково подається примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що засвідчує його повноваження.
11	Платність (безоплатність) надання публічної послуги	Безоплатно
<b>У разі оплати публічної послуги:</b>		
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
11.2	Розмір та порядок унесення плати	-
11.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-

12	Строк надання публічної послуги	До 5 робочих днів
13	Перелік підстав для відмови у наданні публічної послуги	<ul style="list-style-type: none"> <li>- надання неповного пакету документів;</li> <li>- виявлення недостовірних даних у поданих документах;</li> <li>- невідповідність наданого пакету документів вимогам чинного законодавства</li> </ul>
14	Результат надання публічної послуги	Довідка (дублікат довідки) або лист-відмова з обґрунтуванням підстав
15	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто, через представника (законного представника), засобами поштового або телекомунікаційного зв'язку у випадках, передбачених законом
16	Примітка	У разі подання копій документів, незавірених нотаріально або суб'єктом, що їх видав, для завірення копій адміністратором необхідно надати оригінали документів.

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА №17-05**  
**публічної послуги**

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

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



2	Інформація щодо режиму роботи Центру та його територіальних підрозділів	<p>1. Центр працює:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- головний офіс: у понеділок, середу, п'ятницю з 8.30 до 17.00 години; вівторок, четвер з 8.30 до 20.00 години, без перерви; четверта субота місяця з 8.30 до 17.00 години, перерва з 12.30 до 13.00 години;</li> <li>- територіальні підрозділи - понеділка до п'ятниці з 8.30 до 17.00 години, перерва з 12.30 до 13.00 години.</li> </ul> <p>2. Прийом та видача документів для надання публічних послуг здійснюються:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- у головному офісі Центру: з 9.00 до 16.00 години (вівторок, четвер - до 20.00 години), без перерви; четверта субота місяця з 9.00 до 16.00 години, перерва з 12.30 до 13.00 години;</li> <li>- у територіальних підрозділах - з понеділка до п'ятниці з 9.00 до 16.00 години, перерва з 12.30 до 13.00 години</li> </ul>
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та вебсайт Центру	Тел.: 0-800-500-459; <a href="mailto:viza@kr.gov.ua">viza@kr.gov.ua</a> ; <a href="http://viza.kr.gov.ua">http://viza.kr.gov.ua</a>
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання публічної послуги</b>		
4	Кодекси, Закони України	Житловий кодекс УРСР; ЗУ «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про захист персональних даних»
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Ради Міністрів Української РСР і Української республіканської ради професійних спілок від 11 грудня 1984 року № 470 «Про затвердження Правил обліку громадян, які потребують поліпшення житлових умов, і надання їм жилих приміщень в Українській РСР», зі змінами
6	Акти центральних органів виконавчої влади	-
7	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	Рішення Криворізької міської ради від 31 березня 2016 року № 381 «Про обсяг і межі повноважень районних у місті рад та їх виконавчих органів», зі змінами
<b>Умови отримання публічної послуги</b>		
8	Підстава для отримання публічної послуги	Заява, наявність відповідного пакету документів
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання публічної послуги	<ul style="list-style-type: none"> <li>- заява встановленого зразка;</li> <li>- копія документу, що посвідчує особу (копія паспорта, свідоцтва про народження дитини);</li> <li>- копія ідентифікаційного номеру (всіх членів сім'ї);</li> <li>- копія свідоцтва про укладення шлюбу (за наявності);</li> <li>- довідка з місця роботи заявника і всіх дорослих членів сім'ї про працевлаштування;</li> <li>- копія документу, що підтверджує право власності на житло, якщо таке право виникло та було зареєстровано</li> </ul>

		<p>до 2003 року, та технічного паспорту на такий об'єкт або права користування житлом (договір піднайму жилого приміщення в будинку державного або громадського житлового фонду чи договір найму жилого приміщення в будинку житлово - будівельного кооперативу або в будинку (частині будинку), квартирі, що належить громадянину на праві приватної власності);</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- копії документів, що засвідчують наявність пільг</li> </ul> <p><i>Для внутрішньо переміщених осіб додатково подаються:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- копія посвідчення встановленого зразка, що підтверджує статус особи як члена сім'ї загиблого або інваліда війни;</li> <li>- копії документів, які підтверджують родинний зв'язок членів сім'ї з інвалідом війни, посвідчення учасника бойових дій (у разі наявності); <ul style="list-style-type: none"> <li>○ копію довідки внутрішньо переміщеної особи на кожного члена сім'ї загиблого або інваліда війни</li> </ul> </li> </ul>
10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання публічної послуги	<p>Заява та пакет документів подаються в Центр особисто або через представника (законного представника), надсилаються поштою (рекомендованим листом з описом вкладення) або у випадках, передбачених законом, за допомогою засобів телекомунікаційного зв'язку.</p> <p>Якщо документи подаються особисто, заявник пред'являє паспорт та довідку про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податку.</p> <p>У разі подання документів представником додатково подається примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що засвідчує його повноваження</p>
11	Платність (безоплатність) надання публічної послуги	Безоплатно
<b>У разі оплати публічної послуги:</b>		
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
11.2	Розмір та порядок унесення плати	-
11.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
12	Строк надання публічної послуги	До 30 календарних днів
13	Перелік підстав для відмови у наданні публічної послуги	<ul style="list-style-type: none"> <li>- надання неповного пакету документів;</li> <li>- виявлення недостовірних даних у поданих документах;</li> <li>- невідповідність наданого пакету документів вимогам чинного законодавства</li> </ul>
14	Результат надання публічної послуги	Повідомлення про взяття на облік громадян, які потребують поліпшення житлових умов або лист-відмова з обґрунтуванням підстав

15	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто, через представника (законного представника), засобами поштового або телекомунікаційного зв'язку у випадках, передбачених законом
16	Примітка	У разі подання копій документів, незавіренох нотаріально або суб'єктом, що їх видав, для завірення копій адміністратором необхідно надати оригінали документів.

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА №17-06**  
**публічної послуги**  
**Видача довідки про перебування на квартирному обліку**  
**у виконкомі районної в місті ради**

<b>Інформація про суб'єкта надання публічної послуги та/або Центр адміністративних послуг «Віза» та його територіальні підрозділи</b>		
	Найменування Центру адміністративних послуг, у якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення	Центр адміністративних послуг «Віза» та його територіальні підрозділи (надалі - Центр)
1	Місцезнаходження Центру та його територіальних підрозділів	50101, м. Кривий Ріг, пл. Молодіжна, 1, Територіальні підрозділи Центру: <b>Довгинцівський район:</b> вул. Дніпровське шосе, буд. 11, каб. 102 <b>Покровський район:</b> вул. Шурупова, буд. 2, каб. 12 <b>Інгулецький район:</b> пр-т Південний, буд. 1 <b>Житловий масив Інгулець:</b> вул. Гірників, буд.19, каб.11 (адміністративна будівля виконавчого комітету Інгулецької районної у місті ради) <b>Саксаганський район:</b> вул. Володимира Великого, буд. 32, каб. 122 <b>Тернівський район:</b> вул. Короленка, буд. 1А, каб. 129 <b>Центрально-Міський район:</b> вул. Староярмаркова, буд. 44 Мобільні офіси муніципальних послуг, кейси-адміністратори (за окремим графіком)
2	Інформація щодо режиму роботи Центру та його територіальних підрозділів	1. Центр працює: - головний офіс: у понеділок, середу, п'ятницю з 8.30 до 17.00 години; вівторок, четвер з 8.30 до 20.00 години, без перерви; четверта субота місяця з 8.30 до 17.00 години, перерва з 12.30 до 13.00 години; - територіальні підрозділи - понеділка до п'ятниці з 8.30 до 17.00 години, перерва з 12.30 до 13.00 години.  2. Прийом та видача документів для надання публічних послуг здійснюються: - у головному офісі Центру: з 9.00 до 16.00 години (вівторок,

		четвер - до 20.00 години), без перерви; четверта субота місяця з 9.00 до 16.00 години, перерва з 12.30 до 13.00 години; - у територіальних підрозділах - з понеділка до п'ятниці з 9.00 до 16.00 години, перерва з 12.30 до 13.00 години
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та вебсайт Центру	Тел.: 0-800-500-459; <a href="mailto:viza@kr.gov.ua">viza@kr.gov.ua</a> ; <a href="http://viza.kr.gov.ua">http://viza.kr.gov.ua</a>
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання публічної послуги</b>		
4	Кодекси, Закони України	Житловий кодекс УРСР; ЗУ «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про захист персональних даних»
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Ради Міністрів Української РСР і Української республіканської ради професійних спілок від 11 грудня 1984 року № 470 «Про затвердження Правил обліку громадян, які потребують поліпшення житлових умов, і надання їм жилих приміщень в Українській РСР»
6	Акти центральних органів виконавчої влади	-
7	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	Рішення Криворізької міської ради від 31 березня 2016 року №381 «Про обсяг і межі повноважень районних у місті рад та їх виконавчих органів», зі змінами
<b>Умови отримання публічної послуги</b>		
8	Підстава для отримання публічної послуги	Заява
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання публічної послуги	Заява встановленого зразка
10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання публічної послуги	Заява подається в Центр особисто або через представника (законного представника), надсилаються поштою (рекомендованим листом з описом вкладення) або у випадках, передбачених законом, за допомогою засобів телекомунікаційного зв'язку. Якщо заява подається особисто, заявник пред'являє документ, що посвідчує його особу. У разі подання заяви представником додатково подається примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що засвідчує його повноваження
11	Платність (безоплатність) надання публічної послуги	Безоплатно

У разі оплати публічної послуги:		
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
11.2	Розмір та порядок унесення плати	-
11.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
12	Строк надання публічної послуги	До 3 робочих дні
13	Перелік підстав для відмови у наданні публічної послуги	-
14	Результат надання публічної послуги	Довідка про перебування на квартирному обліку у виконкомі районної в місті ради
15	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто, через представника (законного представника), засобами поштового або телекомунікаційного зв'язку у випадках, передбачених законом
16	Примітка	-

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА №17-07**  
публічної послуги

**Видача охоронного свідоцтва (броні) на житлове приміщення державного і громадського житлового фонду**

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

		вул. Короленка, буд. 1А, каб. 129 <b>Центрально-Міський район:</b> вул. Староярмаркова, буд. 44 Мобільні офіси муніципальних послуг, кейси-адміністратори (за окремим графіком)
2	Інформація щодо режиму роботи Центру та його територіальних підрозділів	1. Центр працює: - головний офіс: у понеділок, середу, п'ятницю з 8.30 до 17.00 години; вівторок, четвер з 8.30 до 20.00 години, без перерви; четверта субота місяця з 8.30 до 17.00 години, перерва з 12.30 до 13.00 години; - територіальні підрозділи - понеділка до п'ятниці з 8.30 до 17.00 години, перерва з 12.30 до 13.00 години. 2. Прийом та видача документів для надання публічних послуг здійснюються: - у головному офісі Центру: з 9.00 до 16.00 години (вівторок, четвер - до 20.00 години), без перерви; четверта субота місяця з 9.00 до 16.00 години, перерва з 12.30 до 13.00 години; - у територіальних підрозділах - з понеділка до п'ятниці з 9.00 до 16.00 години, перерва з 12.30 до 13.00 години
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та вебсайт Центру	Тел.: 0-800-500-459; <a href="mailto:viza@kr.gov.ua">viza@kr.gov.ua</a> ; <a href="http://viza.kr.gov.ua">http://viza.kr.gov.ua</a>
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання публічної послуги</b>		
4	Кодекси, Закони України	Житловий кодекс УРСР; Закони України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про захист персональних даних»
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Ради Міністрів Української РСР від 09 вересня 1985 року №342 «Про затвердження Правил бронювання жилих приміщень в Українській РСР»
6	Акти центральних органів виконавчої влади	-
7	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	Рішення Криворізької міської ради від 31 березня 2016 року №381 «Про обсяг і межі повноважень районних у місті рад та їх виконавчих органів», зі змінами
<b>Умови отримання публічної послуги</b>		
8	Підстава для отримання публічної послуги	Заява, наявність відповідного пакету документів
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання публічної послуги	- заява встановленого зразка; - копія документу, що посвідчує особу ( <i>паспорт, свідоцтво про народження дитини</i> ); - копія трудового договору (при виїзді на роботу за

		<p>трудоим договором) або клопотання відповідного підприємства, установи, організації;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- копія ордеру на житлове приміщення або копія охоронного свідоцтва (броні), раніше виданого на це приміщення (у разі подовження броні).</li> </ul> <p>У разі виїзду члена сім'ї до місця роботи особи, що має право на бронювання жилого приміщення, з якою він раніше разом не проживав, крім заяви, додатково подаються:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- копія документа, що стверджує сімейні відносини з особою, до якої він виїжджає</li> </ul>
10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання публічної послуги	<p>Заява та пакет документів подаються в Центр особисто або через представника (законного представника), надсилаються поштою (рекомендованим листом з описом вкладення) або у випадках, передбачених законом, за допомогою засобів телекомунікаційного зв'язку.</p> <p>Якщо документи подаються особисто, заявник пред'являє документ, що посвідчує його особу.</p> <p>У разі подання документів представником додатково подається примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що засвідчує його повноваження.</p>
11	Платність (безоплатність) надання публічної послуги	Безоплатно
<b>У разі оплати публічної послуги:</b>		
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
11.2	Розмір та порядок унесення плати	-
11.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
12	Строк надання публічної послуги	До 30 календарних днів
13	Перелік підстав для відмови у наданні публічної послуги	<ul style="list-style-type: none"> <li>- надання неповного пакету документів;</li> <li>- виявлення недостовірних даних у поданих документах;</li> <li>- невідповідність наданого пакету документів вимогам чинного законодавства</li> </ul>
14	Результат надання публічної послуги	Охоронне свідоцтво (броня) або лист-відмова з обґрунтуванням підстав
15	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто, через представника (законного представника), засобами поштового або телекомунікаційного зв'язку у випадках, передбачених законом
16	Примітка	<p>У разі подання копій документів, незавіренних нотаріально або суб'єктом, що їх видав, для завірення копій адміністратором необхідно надати оригінали документів.</p> <p>У разі ухвалення виконкомом районної в місті ради рішення</p>

	про відмову в наданні публічної послуги, заявнику надається або направляється письмове роз'яснення уповноваженої посадової особи виконкому районної в місті ради про причини відмови
--	--

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА №17-08**  
**публічної послуги**  
**Приватизація державного житлового фонду**

<b>Інформація про суб'єкта надання публічної послуги та/або Центр адміністративних послуг «Віза» та його територіальні підрозділи</b>	
Найменування Центру надання адміністративних послуг, у якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення	Центр адміністративних послуг «Віза» та його територіальні підрозділи (надалі - Центр)
1	<p>Місцезнаходження Центру та його територіальних підрозділів</p> <p>50101, м. Кривий Ріг, пл. Молодіжна, 1,  Територіальні підрозділи Центру:  <b>Довгинцівський район:</b>  вул. Дніпровське шосе, буд. 11, каб. 102  <b>Покровський район:</b>  вул. Шурупова, буд. 2, каб. 12  <b>Інгулецький район:</b>  пр-т Південний, буд. 1  <b>Житловий масив Інгулець:</b>  вул. Гірників, буд.19, каб.11 (адміністративна будівля виконавчого комітету Інгулецької районної у місті ради)  <b>Саксаганський район:</b>  вул. Володимира Великого, буд. 32, каб. 122  <b>Тернівський район:</b>  вул. Короленка, буд. 1А, каб. 129  <b>Центрально-Міський район:</b>  вул. Староярмаркова, буд. 44  Мобільні офіси муніципальних послуг,  кейси-адміністратори (за окремим графіком)</p>
2	<p>Інформація щодо режиму роботи Центру та його територіальних підрозділів</p> <p>1. Центр працює:  - головний офіс: у понеділок, середу, п'ятницю з 8.30 до 17.00 години; вівторок, четвер з 8.30 до 20.00 години, без перерви; четверта субота місяця з 8.30 до 17.00 години, перерва з 12.30 до 13.00 години;  - територіальні підрозділи - понеділка до п'ятниці з 8.30 до 17.00 години, перерва з 12.30 до 13.00 години.  2. Прийом та видача документів для надання публічних послуг здійснюються:  - у головному офісі Центру: з 9.00 до 16.00 години (вівторок, четвер - до 20.00 години), без перерви; четверта субота місяця з 9.00 до 16.00 години, перерва з 12.30 до 13.00 години;  - у територіальних підрозділах - з понеділка до п'ятниці з 9.00 до 16.00 години, перерва з 12.30 до 13.00 години</p>



3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та вебсайт Центру	Тел.: 0-800-500-459; <a href="mailto:viza@kr.gov.ua">viza@kr.gov.ua</a> ; <a href="http://viza.kr.gov.ua">http://viza.kr.gov.ua</a>
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання публічної послуги</b>		
4	Кодекси, Закони України	Житловий кодекс УРСР, Закони України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про приватизацію державного житлового фонду», «Про захист персональних даних»
5	Акти Кабінету Міністрів України	Рішення Конституційного Суду України від 10 червня 2010 року №15-рп/2010
6	Акти центральних органів виконавчої влади	Положення про порядок передачі квартир (будинків), жилих приміщень у гуртожитках у власність громадян, затверджене Наказом Міністерства з питань житлово-комунального господарства України від 16 грудня 2009 року №396 зі змінами
7	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	Рішення Криворізької міської ради від 31 березня 2016 року №381 «Про обсяг і межі повноважень районних у місті рад та їх виконавчих органів», зі змінами
<b>Умови отримання публічної послуги</b>		
8	Підстава для отримання публічної послуги	Заява, наявність відповідного пакету документів
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання публічної послуги	<ul style="list-style-type: none"> <li>- заява на приватизацію квартири (будинку), жилого приміщення у гуртожитку, кімнати у комунальній квартирі;</li> <li>- копії документів, що посвідчують особу та підтверджують громадянство України, громадянина, який подає заяву, та всіх членів його сім'ї (для осіб, які не досягли 14 років, копії свідоцтв про народження), які проживають разом з ним;</li> <li>- копії довідок про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податку громадянина, який подає заяву, та всіх членів його сім'ї, які проживають разом з ним (крім випадків, коли через свої релігійні переконання особи відмовилися від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомили про це відповідний контролюючий орган і мають відмітку у паспорті);</li> <li>- копії документів, виданих органами державної реєстрації актів цивільного стану або судом, що підтверджують родинні відносини між членами сім'ї (свідоцтва про народження, свідоцтва про шлюб, свідоцтва про розірвання шлюбу, рішення суду про розірвання шлюбу, яке набрало законної сили, тощо);</li> <li>- довідки про реєстрацію місця проживання громадянина, який подає заяву, та всіх членів його сім'ї, зареєстрованих у квартирі (будинку), жилому приміщенні в гуртожитку, кімнаті у комунальній квартирі (<i>відомості про зареєстрованих у житловому приміщенні осіб отримуються посадовими особами виконкому районної у місті ради</i></li> </ul>

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

		<p>Якщо документи подаються особисто, заявник пред'являє документ, що посвідчує його особу.</p> <p>У разі подання документів представником додатково подається примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що засвідчує його повноваження.</p> <p>За малолітніх та неповнолітніх членів сім'ї рішення щодо приватизації житла приймають батьки (усиновлювачі) або опікуни. Згоду на участь у приватизації дітей батьки (усиновлювачі) або опікуни засвідчують своїми підписами у заяві біля прізвища дитини</p>
11	Платність (безоплатність) надання публічної послуги	Безоплатно
<b>У разі оплати публічної послуги:</b>		
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
11.2	Розмір та порядок унесення плати	-
11.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
12	Строк надання публічної послуги	До 30 календарних днів
13	Перелік підстав для відмови у наданні публічної послуги	<ul style="list-style-type: none"> <li>- надання неповного пакету документів;</li> <li>- виявлення недостовірних даних у поданих документах;</li> <li>- невідповідність наданого пакету документів вимогам чинного законодавства</li> </ul>
14	Результат надання публічної послуги	Свідоцтво про право власності на нерухоме майно житлового фонду в результаті приватизації або лист-відмова з обґрунтуванням підстав
15	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто, через представника (законного представника), засобами поштового або телекомунікаційного зв'язку у випадках, передбачених законом
16	Примітка	У разі подання копій документів, незавірених нотаріально або суб'єктом, що їх видав, для завірення копій адміністратором необхідно надати оригінали документів.

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА №17-09**  
**публічної послуги**  
**Видача ордера на житлове приміщення**

<b>Інформація про суб'єкта надання публічної послуги та/або Центр адміністративних послуг «Віза» та його територіальні підрозділи</b>	
Найменування Центру адміністративних послуг, у якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення	Центр адміністративних послуг «Віза» та його територіальні підрозділи (надалі - Центр)
1	<p>Місцезнаходження Центру та його територіальних підрозділів</p> <p>50101, м. Кривий Ріг, пл. Молодіжна, 1, Територіальні підрозділи Центру:  <b>Довгинцівський район:</b>            вул. Дніпровське шосе, буд. 11, каб. 102  <b>Покровський район:</b>            вул. Шурупова, буд. 2, каб. 12  <b>Інгулецький район:</b>            пр-т Південний, буд. 1  <b>Житловий масив Інгулець:</b>            вул. Гірників, буд.19, каб.11 (адміністративна будівля виконавчого комітету Інгулецької районної у місті ради)  <b>Саксаганський район:</b>            вул. Володимира Великого, буд. 32, каб. 122  <b>Тернівський район:</b>            вул. Короленка, буд. 1А, каб. 129  <b>Центрально-Міський район:</b>            вул. Староярмаркова, буд. 44            Мобільні офіси муніципальних послуг, кейси-адміністратори (за окремим графіком)</p>
2	<p>Інформація щодо режиму роботи Центру та його територіальних підрозділів</p> <p>1. Центр працює:            - головний офіс: у понеділок, середу, п'ятницю з 8.30 до 17.00 години; вівторок, четвер з 8.30 до 20.00 години, без перерви; четверта субота місяця з 8.30 до 17.00 години, перерва з 12.30 до 13.00 години;            - територіальні підрозділи - понеділка до п'ятниці з 8.30 до 17.00 години, перерва з 12.30 до 13.00 години.</p> <p>2. Прийом та видача документів для надання публічних послуг здійснюються:            - у головному офісі Центру: з 9.00 до 16.00 години (вівторок, четвер - до 20.00 години), без перерви; четверта субота місяця з 9.00 до 16.00 години, перерва з 12.30 до 13.00 години;            - у територіальних підрозділах - з понеділка до п'ятниці з 9.00 до 16.00 години, перерва з 12.30 до 13.00 години</p>
3	<p>Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та вебсайт Центру</p> <p>Тел.: 0-800-500-459;  <a href="mailto:viza@kr.gov.ua">viza@kr.gov.ua</a>;  <a href="http://viza.kr.gov.ua">http://viza.kr.gov.ua</a></p>

<b>Нормативні акти, якими регламентується надання публічної послуги</b>		
4	Кодекси, Закони України	Житловий кодекс УРСР, Закони України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про захист персональних даних»
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Ради Міністрів Української РСР і Української республіканської ради професійних спілок від 11 грудня 1984 року № 470 «Про затвердження Правил обліку громадян, які потребують поліпшення житлових умов, і надання їм жилих приміщень в Українській РСР»
6	Акти центральних органів виконавчої влади	-
7	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	Рішення Криворізької міської ради від 31 березня 2016 року № 381 «Про обсяг і межі повноважень районних у місті рад та їх виконавчих органів», зі змінами
<b>Умови отримання публічної послуги</b>		
8	Підстава для отримання публічної послуги	Заява, наявність відповідного пакету документів
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання публічної послуги	<ul style="list-style-type: none"> <li>- заява встановленого зразка;</li> <li>- копія документу, що посвідчує особу всіх членів сім'ї (<i>паспорт, свідоцтво про народження дитини</i>);</li> <li>- оригінал ордеру на житлове приміщення (у разі подовження терміну дії ордеру);</li> <li>- документ, що підтверджує поважність причин недотримання терміну дії ордеру для реєстрації за місцем нового проживання (у разі подовження терміну дії ордеру).</li> </ul>
10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання публічної послуги	<p>Заява та пакет документів подаються в Центр особисто або через представника (законного представника), надсилаються поштою (рекомендованим листом з описом вкладення) або у випадках, передбачених законом, за допомогою засобів телекомунікаційного зв'язку.</p> <p>Якщо документи подаються особисто, заявник пред'являє документ, що посвідчує його особу.</p> <p>У разі подання документів представником додатково подається примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що засвідчує його повноваження.</p>
11	Платність (безоплатність) надання публічної послуги	Безоплатно
<b>У разі оплати публічної послуги:</b>		
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
11.2	Розмір та порядок унесення плати	-

11.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
12	Строк надання публічної послуги	До 30 календарних днів
13	Перелік підстав для відмови у наданні публічної послуги	- надання неповного пакету документів; - виявлення недостовірних даних у поданих документах; - невідповідність наданого пакету документів вимогам чинного законодавства
14	Результат надання публічної послуги	Ордер на квартиру державного житлового фонду або лист-відмова з обґрунтуванням підстав
15	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто, через представника (законного представника), засобами поштового або телекомунікаційного зв'язку у випадках, передбачених законом
16	Примітка	У разі подання копій документів, незавірених нотаріально або суб'єктом, що їх видав, для завірення копій адміністратором необхідно надати оригінали документів.

### ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА №17-10

#### публічної послуги

#### Видача ордера на службове житлове приміщення

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

2	Інформація щодо режиму роботи Центру та його територіальних підрозділів	<p>1. Центр працює:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- головний офіс: у понеділок, середу, п'ятницю з 8.30 до 17.00 години; вівторок, четвер з 8.30 до 20.00 години, без перерви; четверта субота місяця з 8.30 до 17.00 години, перерва з 12.30 до 13.00 години;</li> <li>- територіальні підрозділи - понеділка до п'ятниці з 8.30 до 17.00 години, перерва з 12.30 до 13.00 години.</li> </ul> <p>2. Прийом та видача документів для надання публічних послуг здійснюються:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- у головному офісі Центру: з 9.00 до 16.00 години (вівторок, четвер - до 20.00 години), без перерви; четверта субота місяця з 9.00 до 16.00 години, перерва з 12.30 до 13.00 години;</li> <li>- у територіальних підрозділах - з понеділка до п'ятниці з 9.00 до 16.00 години, перерва з 12.30 до 13.00 години</li> </ul>
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та вебсайт Центру	<p>Тел.: 0-800-500-459;  <a href="mailto:viza@kr.gov.ua">viza@kr.gov.ua</a>;  <a href="http://viza.kr.gov.ua">http://viza.kr.gov.ua</a></p>
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання публічної послуги</b>		
4	Кодекси, Закони України	Житловий кодекс УРСР, Закони України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про захист персональних даних»
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Ради Міністрів Української РСР і Української республіканської ради професійних спілок від 11 грудня 1984 року №470 «Про затвердження Правил обліку громадян, які потребують поліпшення житлових умов, і надання їм жилих приміщень в Українській РСР», Постанова Ради Міністрів Української від 04 лютого 1988 року №37 «Про службові жилі приміщення»
6	Акти центральних органів виконавчої влади	-
7	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	Рішення Криворізької міської ради від 31 березня 2016 року №381 «Про обсяг і межі повноважень районних у місті рад та їх виконавчих органів», зі змінами
<b>Умови отримання публічної послуги</b>		
8	Підстава для отримання публічної послуги	Заява, наявність відповідного пакету документів
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання публічної послуги	<ul style="list-style-type: none"> <li>- заява встановленого зразка;</li> <li>- копія документу, що посвідчує особу всіх членів сім'ї (<i>паспорт, свідоцтво про народження дитини</i>);</li> <li>- довідка про присвоєння ідентифікаційного номера всіх членів сім'ї;</li> <li>- рішення підприємства, організації, установи про надання службового житла;</li> <li>- копія свідоцтва про укладення шлюбу (за наявності)</li> </ul>

10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання публічної послуги	Заява та пакет документів подаються в Центр особисто або через представника (законного представника), надсилаються поштою (рекомендованим листом з описом вкладення) або у випадках, передбачених законом, за допомогою засобів телекомунікаційного зв'язку. Якщо документи подаються особисто, заявник пред'являє документ, що посвідчує його особу. У разі подання документів представником додатково подається примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що засвідчує його повноваження.
11	Платність (безоплатність) надання публічної послуги	Безоплатно
<b>У разі оплати публічної послуги:</b>		
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
11.2	Розмір та порядок унесення плати	-
11.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
12	Строк надання публічної послуги	До 30 календарних днів
13	Перелік підстав для відмови у наданні публічної послуги	- надання неповного пакету документів; - виявлення недостовірних даних у поданих документах; - невідповідність наданого пакету документів вимогам чинного законодавства
14	Результат надання публічної послуги	Ордер на службове житлове приміщення або лист-відмова з обґрунтуванням підстав
15	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто, через представника (законного представника), засобами поштового або телекомунікаційного зв'язку у випадках, передбачених законом
16	Примітка	У разі подання копій документів, незавірених нотаріально або суб'єктом, що їх видав, для завірення копій адміністратором необхідно надати оригінали документів.

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА №17-11**  
**публічної послуги**

**Видача ордерів (подовження терміну дії) на житлову площу в гуртожитку**

<b>Інформація про суб'єкта надання публічної послуги та/або Центр адміністративних послуг «Віза» та його територіальні підрозділи</b>	
Найменування Центру адміністративних послуг, у якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення	Центр адміністративних послуг «Віза» та його територіальні підрозділи (надалі - Центр)



1	Місцезнаходження Центру та його територіальних підрозділів	50101, м. Кривий Ріг, пл. Молодіжна, 1, Територіальні підрозділи Центру: <b>Довгинцівський район:</b> вул. Дніпровське шосе, буд. 11, каб. 102 <b>Покровський район:</b> вул. Шурупова, буд. 2, каб. 12 <b>Інгулецький район:</b> пр-т Південний, буд. 1 <b>Житловий масив Інгулець:</b> вул. Гірників, буд.19, каб.11 (адміністративна будівля виконавчого комітету Інгулецької районної у місті ради) <b>Саксаганський район:</b> вул. Володимира Великого, буд. 32, каб. 122 <b>Тернівський район:</b> вул. Короленка, буд. 1А, каб. 129 <b>Центрально-Міський район:</b> вул. Староярмаркова, буд. 44 Мобільні офіси муніципальних послуг, кейси-адміністратори (за окремим графіком)
2	Інформація щодо режиму роботи Центру та його територіальних підрозділів	1. Центр працює: - головний офіс: у понеділок, середу, п'ятницю з 8.30 до 17.00 години; вівторок, четвер з 8.30 до 20.00 години, без перерви; четверта субота місяця з 8.30 до 17.00 години, перерва з 12.30 до 13.00 години; - територіальні підрозділи - понеділка до п'ятниці з 8.30 до 17.00 години, перерва з 12.30 до 13.00 години. 2. Прийом та видача документів для надання публічних послуг здійснюються: - у головному офісі Центру: з 9.00 до 16.00 години (вівторок, четвер - до 20.00 години), без перерви; четверта субота місяця з 9.00 до 16.00 години, перерва з 12.30 до 13.00 години; - у територіальних підрозділах - з понеділка до п'ятниці з 9.00 до 16.00 години, перерва з 12.30 до 13.00 години
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та вебсайт Центру	Тел.: 0-800-500-459; <a href="mailto:viza@kr.gov.ua">viza@kr.gov.ua</a> ; <a href="http://viza.kr.gov.ua">http://viza.kr.gov.ua</a>
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання публічної послуги</b>		
4	Кодекси, Закони України	Житловий кодекс УРСР, Закони України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про захист персональних даних», «Про адміністративні послуги»
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Ради Міністрів Української РСР і Української республіканської ради професійних спілок від 11 грудня 1984 року № 470 «Про затвердження Правил обліку громадян, які потребують поліпшення житлових умов, і надання їм жилих приміщень в Українській РСР», Постанова Кабінету Міністрів України від 20.06.2018 №498 «Про затвердження Примірного Положення про користування гуртожитками»

6	Акти центральних органів виконавчої влади	-
7	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	Рішення Криворізької міської ради від 31 березня 2016 року №381 «Про обсяг і межі повноважень районних у місті рад та їх виконавчих органів», зі змінами
<b>Умови отримання публічної послуги</b>		
8	Підстава для отримання публічної послуги	Заява, наявність відповідного пакету документів
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання публічної послуги	<ul style="list-style-type: none"> <li>- заява встановленого зразка;</li> <li>- копія документу, що посвідчує особу всіх членів сім'ї (<i>паспорт, свідоцтво про народження дитини</i>);</li> <li>- оригінал ордеру на житлову площу у гуртожитку (у разі подовження терміну дії ордеру);</li> <li>- документ, що підтверджує поважність причин недотримання терміну дії ордеру для реєстрації за місцем нового проживання (у разі подовження терміну дії ордеру).</li> </ul>
10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання публічної послуги	<p>Заява та пакет документів подаються в Центр особисто або через представника (законного представника), надсилаються поштою (рекомендованим листом з описом вкладення) або у випадках, передбачених законом, за допомогою засобів телекомунікаційного зв'язку.</p> <p>Якщо документи подаються особисто, заявник пред'являє документ, що посвідчує його особу.</p> <p>У разі подання документів представником додатково подається примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що засвідчує його повноваження.</p>
11	Платність (безоплатність) надання публічної послуги	Безоплатно
<b>У разі оплати публічної послуги:</b>		
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
11.2	Розмір та порядок унесення плати	-
11.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
12	Строк надання публічної послуги	До 30 календарних днів
13	Перелік підстав для відмови у наданні публічної послуги	<ul style="list-style-type: none"> <li>- надання неповного пакету документів;</li> <li>- виявлення недостовірних даних у поданих документах;</li> <li>- невідповідність наданого пакету документів вимогам чинного законодавства</li> </ul>
14	Результат надання публічної послуги	Ордер на житлову площу у гуртожитку або лист-відмова з обґрунтуванням підстав

15	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто, через представника (законного представника), засобами поштового або телекомунікаційного зв'язку у випадках, передбачених законом
16	Примітка	У разі подання копій документів, незавірених нотаріально або суб'єктом, що їх видав, для завірення копій адміністратором необхідно надати оригінали документів

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА №17-12**  
**публічної послуги**  
**Видача ордерів (подовження терміну дії)**  
**при здійсненні обміну квартир державного житлового фонду**

<b>Інформація про суб'єкта надання публічної послуги та/або Центр адміністративних послуг «Віза» та його територіальні підрозділи</b>		
Найменування Центру адміністративних послуг, у якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Центр адміністративних послуг «Віза» та його територіальні підрозділи (надалі - Центр)
1	Місцезнаходження Центру та його територіальних підрозділів	50101, м. Кривий Ріг, пл. Молодіжна, 1, Територіальні підрозділи Центру: <b>Довгинцівський район:</b> вул. Дніпровське шосе, буд. 11, каб. 102 <b>Покровський район:</b> вул. Шурупова, буд. 2, каб. 12 <b>Інгулецький район:</b> пр-т Південний, буд. 1 <b>Житловий масив Інгулець:</b> вул. Гірників, буд.19, каб.11 (адміністративна будівля виконавчого комітету Інгулецької районної у місті ради) <b>Саксаганський район:</b> вул. Володимира Великого, буд. 32, каб. 122 <b>Тернівський район:</b> вул. Короленка, буд. 1А, каб. 129 <b>Центрально-Міський район:</b> вул. Староярмаркова, буд. 44 Мобільні офіси муніципальних послуг, кейси-адміністратори (за окремим графіком)
2	Інформація щодо режиму роботи Центру та його територіальних підрозділів	1. Центр працює: - головний офіс: у понеділок, середу, п'ятницю з 8.30 до 17.00 години; вівторок, четвер з 8.30 до 20.00 години, без перерви; четверта субота місяця з 8.30 до 17.00 години, перерва з 12.30 до 13.00 години; - територіальні підрозділи - понеділка до п'ятниці з 8.30 до 17.00 години, перерва з 12.30 до 13.00 години.  2. Прийом та видача документів для надання публічних послуг здійснюються:

		- у головному офісі Центру: з 9.00 до 16.00 години (вівторок, четвер - до 20.00 години), без перерви; четверта субота місяця з 9.00 до 16.00 години, перерва з 12.30 до 13.00 години; - у територіальних підрозділах - з понеділка до п'ятниці з 9.00 до 16.00 години, перерва з 12.30 до 13.00 години
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та вебсайт Центру	Тел.: 0-800-500-459; <a href="mailto:viza@kr.gov.ua">viza@kr.gov.ua</a> ; <a href="http://viza.kr.gov.ua">http://viza.kr.gov.ua</a>
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання публічної послуги</b>		
4	Кодекси, Закони України	Житловий кодекс УРСР, Закони України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про захист персональних даних»
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Ради Міністрів Української РСР і Української республіканської ради професійних спілок від 11 грудня 1984 року № 470 «Про затвердження Правил обліку громадян, які потребують поліпшення житлових умов, і надання їм жилих приміщень в Українській РСР», Постанова Ради Міністрів Української РСР від 31 січня 1986 року №31 «Про затвердження Правил обміну жилих приміщень в Українській РСР»
6	Акти центральних органів виконавчої влади	-
7	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	Рішення Криворізької міської ради від 31 березня 2016 року №381 «Про обсяг і межі повноважень районних у місті рад та їх виконавчих органів», зі змінами
<b>Умови отримання публічної послуги</b>		
8	Підстава для отримання публічної послуги	Заява, наявність відповідного пакету документів
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання публічної послуги	- заява встановленого зразка; - копія документу, що посвідчує особу всіх членів сім'ї ( <i>паспорт, свідоцтво про народження дитини</i> ); - письмова згода на обмін інших повнолітніх наймачів житлового приміщення; - копія ордеру на квартиру; - письмова згода осіб, що мешкають у суміжному приміщенні (при обміні незольованого житла); - письмова згода органу опіки та піклування (при обміні житлового приміщення, що перебуває в користуванні особи, над яким встановлено опіку, піклування).
10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання публічної послуги	Заява та пакет документів подаються в Центр особисто або через представника (законного представника), надсилаються поштою (рекомендованим листом з описом вкладення) або у випадках, передбачених законом, за допомогою засобів телекомунікаційного зв'язку.

		Якщо документи подаються особисто, заявник пред'являє документ, що посвідчує його особу. У разі подання документів представником додатково подається примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що засвідчує його повноваження.
11	Платність (безоплатність) надання публічної послуги	Безоплатно
<b>У разі оплати публічної послуги:</b>		
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
11.2	Розмір та порядок унесення плати	-
11.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
12	Строк надання публічної послуги	До 30 календарних днів
13	Перелік підстав для відмови у наданні публічної послуги	<ul style="list-style-type: none"> <li>- надання неповного пакету документів;</li> <li>- виявлення недостовірних даних у поданих документах;</li> <li>- невідповідність наданого пакету документів вимогам чинного законодавства</li> </ul>
14	Результат надання публічної послуги	Ордер на квартиру державного житлового фонду або лист-відмова з обґрунтуванням підстав
15	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто, через представника (законного представника), засобами поштового або телекомунікаційного зв'язку у випадках, передбачених законом
16	Примітка	У разі подання копій документів, незавіренних нотаріально або суб'єктом, що їх видав, для завірення копій адміністратором необхідно надати оригінали документів.

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА №17-13**  
публічної послуги

**Унесення змін до облікових справ громадян, які потребують поліпшення житлових умов**

<b>Інформація про суб'єкта надання публічної послуги та/або Центр адміністративних послуг «Віза» та його територіальні підрозділи</b>		
Найменування Центру адміністративних послуг, у якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Центр адміністративних послуг «Віза» та його територіальні підрозділи (надалі - Центр)
1	Місцезнаходження Центру та його територіальних підрозділів	50101, м. Кривий Ріг, пл. Молодіжна, 1, Територіальні підрозділи Центру: <b>Довгинцівський район:</b> вул. Дніпровське шосе, буд. 11, каб. 102

		<p><b>Покровський район:</b> вул. Шурупова, буд. 2, каб. 12</p> <p><b>Інгулецький район:</b> пр-т Південний, буд. 1</p> <p><b>Житловий масив Інгулець:</b> вул. Гірників, буд.19, каб.11 (адміністративна будівля виконавчого комітету Інгулецької районної у місті ради)</p> <p><b>Саксаганський район:</b> вул. Володимира Великого, буд. 32, каб. 122</p> <p><b>Тернівський район:</b> вул. Короленка, буд. 1А, каб. 129</p> <p><b>Центрально-Міський район:</b> вул. Староярмаркова, буд. 44 Мобільні офіси муніципальних послуг, кейси-адміністратори (за окремим графіком)</p>
2	Інформація щодо режиму роботи Центру та його територіальних підрозділів	<p>1. Центр працює: - головний офіс: у понеділок, середу, п'ятницю з 8.30 до 17.00 години; вівторок, четвер з 8.30 до 20.00 години, без перерви; четверта субота місяця з 8.30 до 17.00 години, перерва з 12.30 до 13.00 години; - територіальні підрозділи - понеділка до п'ятниці з 8.30 до 17.00 години, перерва з 12.30 до 13.00 години.</p> <p>2. Прийом та видача документів для надання публічних послуг здійснюються: - у головному офісі Центру: з 9.00 до 16.00 години (вівторок, четвер - до 20.00 години), без перерви; четверта субота місяця з 9.00 до 16.00 години, перерва з 12.30 до 13.00 години; - у територіальних підрозділах - з понеділка до п'ятниці з 9.00 до 16.00 години, перерва з 12.30 до 13.00 години</p>
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та вебсайт Центру	Тел.: 0-800-500-459; <a href="mailto:viza@kr.gov.ua">viza@kr.gov.ua</a> ; <a href="http://viza.kr.gov.ua">http://viza.kr.gov.ua</a>
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання публічної послуги</b>		
4	Кодекси, Закони України	Житловий кодекс УРСР, Закони України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про захист персональних даних»
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Ради Міністрів Української РСР і Української республіканської ради професійних спілок від 11 грудня 1984 року № 470 «Про затвердження Правил обліку громадян, які потребують поліпшення житлових умов, і надання їм жилих приміщень в Українській РСР»
6	Акти центральних органів виконавчої влади	-

7	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	Рішення Криворізької міської ради від 31 березня 2016 року №381 «Про обсяг і межі повноважень районних у місті рад та їх виконавчих органів», зі змінами
<b>Умови отримання публічної послуги</b>		
8	Підстава для отримання публічної послуги	Заява, наявність відповідного пакету документів
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання публічної послуги	- заява встановленого зразка; - копії документів, що підтверджують зміни, які необхідно внести до облікової справи.
10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання публічної послуги	Заява та пакет документів подаються в Центр особисто або через представника (законного представника), надсилаються поштою (рекомендованим листом з описом вкладення) або у випадках, передбачених законом, за допомогою засобів телекомунікаційного зв'язку.  Якщо документи подаються особисто, заявник пред'являє документ, що посвідчує його особу. У разі подання документів представником додатково подається примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що засвідчує його повноваження.
11	Платність (безоплатність) надання публічної послуги	Безоплатно
<b>У разі оплати публічної послуги:</b>		
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
11.2	Розмір та порядок унесення плати	-
11.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
12	Строк надання публічної послуги	До 30 календарних днів
13	Перелік підстав для відмови у наданні публічної послуги	- надання неповного пакету документів; - виявлення недостовірних даних у поданих документах; - невідповідність наданого пакету документів вимогам чинного законодавства
14	Результат надання публічної послуги	Письмове повідомлення або лист-відмова з обґрунтуванням підстав
15	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто, через представника (законного представника), засобами поштового або телекомунікаційного зв'язку у випадках, передбачених законом

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

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА №17-14**  
**публічної послуги**  
**Погодження унесення змін до договору найму житла**

<b>Інформація про суб'єкта надання публічної послуги та/або Центр адміністративних послуг «Віза» та його територіальні підрозділи</b>		
	Найменування Центру адміністративних послуг, у якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення	Центр адміністративних послуг «Віза» та його територіальні підрозділи (надалі - Центр)
1	Місцезнаходження Центру та його територіальних підрозділів	<p>50101, м. Кривий Ріг, пл. Молодіжна, 1,  Територіальні підрозділи Центру:  <b>Довгинцівський район:</b>  вул. Дніпровське шосе, буд. 11, каб. 102  <b>Покровський район:</b>  вул. Шурупова, буд. 2, каб. 12  <b>Інгулецький район:</b>  пр-т Південний, буд. 1  <b>Житловий масив Інгулець:</b>  вул. Гірників, буд.19, каб.11 (адміністративна будівля виконавчого комітету Інгулецької районної у місті ради)  <b>Саксаганський район:</b>  вул. Володимира Великого, буд. 32, каб. 122  <b>Тернівський район:</b>  вул. Короленка, буд. 1А, каб. 129  <b>Центрально-Міський район:</b>  вул. Староярмаркова, буд. 44  Мобільні офіси муніципальних послуг,  кейси-адміністратори (за окремим графіком)</p>
2	Інформація щодо режиму роботи Центру та його територіальних підрозділів	<p>1. Центр працює:  - головний офіс: у понеділок, середу, п'ятницю з 8.30 до 17.00 години; вівторок, четвер з 8.30 до 20.00 години, без перерви; четверта субота місяця з 8.30 до 17.00 години, перерва з 12.30 до 13.00 години;  - територіальні підрозділи - понеділка до п'ятниці з 8.30 до 17.00 години, перерва з 12.30 до 13.00 години.</p> <p>2. Прийом та видача документів для надання публічних послуг здійснюються:  - у головному офісі Центру: з 9.00 до 16.00 години (вівторок, четвер - до 20.00 години), без перерви; четверта субота місяця з 9.00 до 16.00 години, перерва з 12.30 до 13.00 години;  - у територіальних підрозділах - з понеділка до п'ятниці з 9.00 до 16.00 години, перерва з 12.30 до 13.00 години</p>



3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та вебсайт Центру	Тел.: 0-800-500-459; <a href="mailto:viza@kr.gov.ua">viza@kr.gov.ua</a> ; <a href="http://viza.kr.gov.ua">http://viza.kr.gov.ua</a>
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання публічної послуги</b>		
4	Кодекси, Закони України	Житловий кодекс УРСР, Цивільний кодекс України, Закони України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про захист персональних даних»
5	Акти Кабінету Міністрів України	-
6	Акти центральних органів виконавчої влади	-
7	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	Рішення Криворізької міської ради від 31 березня 2016 року №381 «Про обсяг і межі повноважень районних у місті рад та їх виконавчих органів», зі змінами
<b>Умови отримання публічної послуги</b>		
8	Підстава для отримання публічної послуги	Заява, наявність відповідного пакету документів
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання публічної послуги	<ul style="list-style-type: none"> <li>- заява встановленого зразка;</li> <li>- копія документу, що посвідчує особу (<i>паспорт, свідоцтво про народження дитини</i>) на всіх зареєстрованих громадян;</li> <li>- копія свідоцтва про смерть основного квартиронаймача (<i>в разі потреби</i>);</li> <li>- копія документу, що підтверджує право користування житловим приміщенням (ордер, договір найму або виписка з фінансового рахунку управителя, ОСББ, рішення суду тощо);</li> <li>- інші копії документів, що підтверджують статус "члена сім'ї наймача" (свідоцтво про народження, про укладання/розірвання шлюбу, рішення суду).</li> </ul>
10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання публічної послуги	<p>Заява та пакет документів подаються в Центр особисто або через представника (законного представника), надсилаються поштою (рекомендованим листом з описом вкладення) або у випадках, передбачених законом, за допомогою засобів телекомунікаційного зв'язку.</p> <p>Якщо документи подаються особисто, заявник пред'являє документ, що посвідчує його особу.</p> <p>У разі подання документів представником додатково подається примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що засвідчує його повноваження.</p>
11	Платність (безоплатність) надання публічної послуги	Безоплатно

У разі оплати публічної послуги:		
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
11.2	Розмір та порядок унесення плати	-
11.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
12	Строк надання публічної послуги	До 30 календарних днів
13	Перелік підстав для відмови у наданні публічної послуги	- надання неповного пакету документів; - виявлення недостовірних даних у поданих документах; - невідповідність наданого пакету документів вимогам чинного законодавства
14	Результат надання публічної послуги	Рішення виконкому районної в місті ради, договір найму житлового приміщення або лист-відмова з обґрунтуванням підстав
15	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто, через представника (законного представника), засобами поштового або телекомунікаційного зв'язку у випадках, передбачених законом
16	Примітка	У разі подання копій документів, незавірених нотаріально або суб'єктом, що їх видав, для завірених копій адміністратором необхідно надати оригінали документів.

### ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА №17-15

#### публічної послуги

#### Включення та виключення квартир з числа службових

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

		<p><b>Саксаганський район:</b> вул. Володимира Великого, буд. 32, каб. 122</p> <p><b>Тернівський район:</b> вул. Короленка, буд. 1А, каб. 129</p> <p><b>Центрально-Міський район:</b> вул. Староярмаркова, буд. 44</p> <p>Мобільні офіси муніципальних послуг, кейси-адміністратори (за окремим графіком)</p>
2	Інформація щодо режиму роботи Центру та його територіальних підрозділів	<p>1. Центр працює: - головний офіс: у понеділок, середу, п'ятницю з 8.30 до 17.00 години; вівторок, четвер з 8.30 до 20.00 години, без перерви; четверта субота місяця з 8.30 до 17.00 години, перерва з 12.30 до 13.00 години; - територіальні підрозділи - понеділка до п'ятниці з 8.30 до 17.00 години, перерва з 12.30 до 13.00 години.</p> <p>2. Прийом та видача документів для надання публічних послуг здійснюються: - у головному офісі Центру: з 9.00 до 16.00 години (вівторок, четвер - до 20.00 години), без перерви; четверта субота місяця з 9.00 до 16.00 години, перерва з 12.30 до 13.00 години; - у територіальних підрозділах - з понеділка до п'ятниці з 9.00 до 16.00 години, перерва з 12.30 до 13.00 години</p>
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та вебсайт Центру	Тел.: 0-800-500-459; <a href="mailto:viza@kr.gov.ua">viza@kr.gov.ua</a> ; <a href="http://viza.kr.gov.ua">http://viza.kr.gov.ua</a>
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання публічної послуги</b>		
4	Кодекси, Закони України	Житловий кодекс УРСР, Закони України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про захист персональних даних»
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Ради Міністрів Української РСР від 04. 02. 1988 № 37 «Про службові жилі приміщення», зі змінами.
6	Акти центральних органів виконавчої влади	-
7	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	Рішення Криворізької міської ради від 31 березня 2016 року №381 «Про обсяг і межі повноважень районних у місті рад та їх виконавчих органів», зі змінами
<b>Умови отримання публічної послуги</b>		
8	Підстава для отримання публічної послуги	Заява, наявність відповідного пакету документів
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання публічної послуги	- заява встановленого зразка; - клопотання підприємства, установи, організації; - лист департаменту розвитку інфраструктури міста виконкому Криворізької міської ради щодо

		включення/виключення до/з службового житлового фонду, погоджений заступником міського голови згідно з розподілом обов'язків
10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання публічної послуги	Заява та пакет документів подаються в Центр особисто або через представника (законного представника), надсилаються поштою (рекомендованим листом з описом вкладення) або у випадках, передбачених законом, за допомогою засобів телекомунікаційного зв'язку. Якщо документи подаються особисто, заявник пред'являє документ, що посвідчує його особу. У разі подання документів представником додатково подається примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що засвідчує його повноваження.
11	Платність (безоплатність) надання публічної послуги	Безоплатно
<b>У разі оплати публічної послуги:</b>		
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
11.2	Розмір та порядок унесення плати	-
11.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
12	Строк надання публічної послуги	До 30 календарних днів
13	Перелік підстав для відмови у наданні публічної послуги	<ul style="list-style-type: none"> <li>- надання неповного пакету документів;</li> <li>- виявлення недостовірних даних у поданих документах;</li> <li>- невідповідність наданого пакету документів вимогам чинного законодавства</li> </ul>
14	Результат надання публічної послуги	Рішення виконкому районної в місті ради
15	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто, через представника (законного представника), засобами поштового або телекомунікаційного зв'язку у випадках, передбачених законом
16	Примітка	У разі подання копій документів, незавірено не нотаріально або суб'єктом, що їх видав, для завірення копій адміністратором необхідно надати оригінали документів. У разі ухвалення виконкомом районної в місті ради рішення про відмову в наданні публічної послуги, заявникам надається або направляється письмове роз'яснення уповноваженої посадової особи виконкому районної в місті ради про причини відмови

## ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА №17-16

## публічної послуги

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

Інформація про суб'єкта надання публічної послуги та/або Центр адміністративних послуг «Віза» та його територіальні підрозділи	
Найменування Центру адміністративних послуг, у якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення	Центр адміністративних послуг «Віза» та його територіальні підрозділи (надалі - Центр)
1	<p>Місцезнаходження Центру та його територіальних підрозділів</p> <p>50101, м. Кривий Ріг, пл. Молодіжна, 1, Територіальні підрозділи Центру:  <b>Довгинцівський район:</b>  вул. Дніпровське шосе, буд. 11, каб. 102  <b>Покровський район:</b>  вул. Шурупова, буд. 2, каб. 12  <b>Інгулецький район:</b>  пр-т Південний, буд. 1  <b>Житловий масив Інгулець:</b>  вул. Гірників, буд.19, каб.11 (адміністративна будівля виконавчого комітету Інгулецької районної у місті ради)  <b>Саксаганський район:</b>  вул. Володимира Великого, буд. 32, каб. 122  <b>Тернівський район:</b>  вул. Короленка, буд. 1А, каб. 129  <b>Центрально-Міський район:</b>  вул. Староярмаркова, буд. 44  Мобільні офіси муніципальних послуг, кейси-адміністратори (за окремим графіком)</p>
2	<p>Інформація щодо режиму роботи Центру та його територіальних підрозділів</p> <p>1. Центр працює:  - головний офіс: у понеділок, середу, п'ятницю з 8.30 до 17.00 години; вівторок, четвер з 8.30 до 20.00 години, без перерви; четверта субота місяця з 8.30 до 17.00 години, перерва з 12.30 до 13.00 години;  - територіальні підрозділи - понеділка до п'ятниці з 8.30 до 17.00 години, перерва з 12.30 до 13.00 години.</p> <p>2. Прийом та видача документів для надання публічних послуг здійснюються:  - у головному офісі Центру: з 9.00 до 16.00 години (вівторок, четвер - до 20.00 години), без перерви; четверта субота місяця з 9.00 до 16.00 години, перерва з 12.30 до 13.00 години;  - у територіальних підрозділах - з понеділка до п'ятниці з 9.00 до 16.00 години, перерва з 12.30 до 13.00 години</p>
3	<p>Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та вебсайт Центру</p> <p>Тел.: 0-800-500-459;  <a href="mailto:viza@kr.gov.ua">viza@kr.gov.ua</a>;  <a href="http://viza.kr.gov.ua">http://viza.kr.gov.ua</a></p>

<b>Нормативні акти, якими регламентується надання публічної послуги</b>		
4	Кодекси, Закони України	«Про місцеве самоврядування в Україні»
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Ради Міністрів Української РСР від 26.04.1984 №189 «Про порядок обстеження стану жилих будинків з метою встановлення їх відповідності санітарним та технічним вимогам та визнання жилих будинків і жилих приміщень непридатними для проживання»
6	Акти центральних органів виконавчої влади	-
7	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	Рішення Криворізької міської ради від 31 березня 2016 року № 381 «Про обсяг і межі повноважень районних у місті рад та їх виконавчих органів», зі змінами
<b>Умови отримання публічної послуги</b>		
8	Підстава для отримання публічної послуги	Заява, наявність відповідного пакету документів
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання публічної послуги	<ul style="list-style-type: none"> <li>- заява власника або організації, яка обслуговує житловий фонд;</li> <li>- копія документа, що підтверджує право власності на об'єкт нерухомого майна, якщо таке право було зареєстровано до 01.01.2003 (з 01.01.2003 виконавець послуг одержує самостійно інформацію з державного реєстру з речових прав на нерухоме майно);</li> <li>- висновок щодо техніко-економічних показників і технічного стану конструкції житлового будинку, приміщення (квартири), недоцільності проведення його капітального ремонту та можливості зміни планувальної схеми з метою зміни функціонального призначення, розроблений організацією, яка має передбачені законодавством України документи;</li> <li>- копія технічного паспорта на житловий будинок, приміщення (квартиру) виданого підприємством, яке має право здійснювати технічну інвентаризацію</li> </ul>
10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання публічної послуги	<p>Заява та пакет документів подаються в Центр особисто або через представника (законного представника), надсилаються поштою (рекомендованим листом з описом вкладення) або у випадках, передбачених законом, за допомогою засобів телекомунікаційного зв'язку.</p> <p>Якщо документи подаються особисто, заявник пред'являє документ, що посвідчує його особу.</p> <p>У разі подання документів представником додатково подається примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що засвідчує його повноваження.</p>

11	Платність (безоплатність) надання публічної послуги	Безоплатно
<b>У разі оплати публічної послуги:</b>		
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
11.2	Розмір та порядок унесення плати	-
11.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
12	Строк надання публічної послуги	До 15 робочих днів
13	Перелік підстав для відмови у наданні публічної послуги	<ul style="list-style-type: none"> <li>- надання неповного пакету документів;</li> <li>- виявлення недостовірних даних у поданих документах;</li> <li>- невідповідність наданого пакету документів вимогам чинного законодавства</li> </ul>
14	Результат надання публічної послуги	Висновок комісії щодо визначення житлових будинків (квартир) і гуртожитків непридатними для проживання або аварійними
15	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто, через представника (законного представника), засобами поштового або телекомунікаційного зв'язку у випадках, передбачених законом
16	Примітка	У разі подання копій документів, незавірених нотаріально або суб'єктом, що їх видав, для завірення копій адміністратором необхідно надати оригінали документів.

### ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА №17-17

#### публічної послуги

**Установлення за погодженням з власниками зручного для населення режиму роботи розташованих на відповідній території підприємств, установ та організацій сфери обслуговування незалежно від форм власності**

<b><i>Інформація про суб'єкта надання публічної послуги та/або Центр адміністративних послуг «Віза» та його територіальні підрозділи</i></b>	
Найменування Центру адміністративних послуг, у якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення	Центр адміністративних послуг «Віза» та його територіальні підрозділи (надалі - Центр)

1	Місцезнаходження Центру та його територіальних підрозділів	50101, м. Кривий Ріг, пл. Молодіжна, 1, Територіальні підрозділи Центру: <b>Довгинцівський район:</b> вул. Дніпровське шосе, буд. 11, каб. 102 <b>Покровський район:</b> вул. Шурупова, буд. 2, каб. 12 <b>Інгулецький район:</b> пр-т Південний, буд. 1 <b>Житловий масив Інгулець:</b> вул. Гірників, буд.19, каб.11 (адміністративна будівля виконавчого комітету Інгулецької районної у місті ради) <b>Саксаганський район:</b> вул. Володимира Великого, буд. 32, каб. 122 <b>Тернівський район:</b> вул. Короленка, буд. 1А, каб. 129 <b>Центрально-Міський район:</b> вул. Староярмаркова, буд. 44 Мобільні офіси муніципальних послуг, кейси-адміністратори (за окремим графіком)
2	Інформація щодо режиму роботи Центру та його територіальних підрозділів	1. Центр працює: - головний офіс: у понеділок, середу, п'ятницю з 8.30 до 17.00 години; вівторок, четвер з 8.30 до 20.00 години, без перерви; четверта субота місяця з 8.30 до 17.00 години, перерва з 12.30 до 13.00 години; - територіальні підрозділи - понеділка до п'ятниці з 8.30 до 17.00 години, перерва з 12.30 до 13.00 години.  2. Прийом та видача документів для надання публічних послуг здійснюються: - у головному офісі Центру: з 9.00 до 16.00 години (вівторок, четвер - до 20.00 години), без перерви; четверта субота місяця з 9.00 до 16.00 години, перерва з 12.30 до 13.00 години; - у територіальних підрозділах - з понеділка до п'ятниці з 9.00 до 16.00 години, перерва з 12.30 до 13.00 години
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та вебсайт Центру	Тел.: 0-800-500-459; <a href="mailto:viza@kr.gov.ua">viza@kr.gov.ua</a> ; <a href="http://viza.kr.gov.ua">http://viza.kr.gov.ua</a>
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання публічної послуги</b>		
4	Кодекси, Закони України	Закони України «Про адміністративні послуги», «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо захисту населення від впливу шуму», «Про захист персональних даних»
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 28 березня 2018 року №2564 «Про затвердження Правил додержання тиші в громадських місцях на території міста Кривого Рогу», від 31 березня 2016 року № 381 «Про обсяг і межі повноважень районних у місті рад та їх виконавчих органів», зі змінами
<b>Умови отримання публічної послуги</b>		
8	Підстава для отримання публічної послуги	Заява
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання публічної послуги	Заява встановленого зразка
10	Порядок та спосіб подання документів	Заява подається в Центр особисто, через уповноваженого представника (за довіреністю), або надсилається поштою (рекомендованим листом з описом вкладення), або у випадках, передбачених законом, за допомогою засобів телекомунікаційного зв'язку. Якщо заява подається особисто, заявник пред'являє документ, що посвідчує його особу. У разі ухвалення виконкомом районної в місті ради рішення про відмову в наданні публічної послуги, додатково заявникам надаються письмові роз'яснення про причини відмови
11	Платність/безоплатність публічної послуги	Безоплатно
<b>У разі оплати публічної послуги</b>		
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
11.2	Розмір та порядок унесення плати	-
11.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
12	Строк надання публічної послуги	До 30 календарних днів
13	Перелік підстав для відмови у наданні публічної послуги	- у разі відповідного висновку районної робочої групи; - невідповідність наданого пакету документів вимогам чинного законодавства
14	Результат надання публічної послуги	Рішення виконкому районної в місті ради
15	Спосіб отримання результату надання публічної послуги	Особисто, через уповноваженого представника (за довіреністю), засобами поштового або телекомунікаційного зв'язку у випадках, передбачених законом

16	Примітка	У разі ухвалення виконкомом районної в місті ради рішення про відмову в наданні публічної послуги, додатково заявникам надаються письмові роз'яснення про причини відмови
----	----------	---

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА №17-18**  
**публічної послуги**

**Завірення декларації про розміщення об'єкта бізнесу  
(сфери нефінансових послуг, тимчасових споруд для здійснення підприємницької діяльності, у тому числі під час проведення ярмарок, державних та місцевих святкових, урочистих масових заходів, на відведених земельних ділянках)**

<i>Інформація про суб'єкта надання публічної послуги та/або Центр адміністративних послуг «Віза» та його територіальні підрозділи</i>		
	Найменування Центру адміністративних послуг, у якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення	Центр адміністративних послуг «Віза» та його територіальні підрозділи (надалі - Центр)
1	Місцезнаходження Центру та його територіальних підрозділів	50101, м. Кривий Ріг, пл. Молодіжна, 1, Територіальні підрозділи Центру: <b>Довгинцівський район:</b> вул. Дніпровське шосе, буд. 11, каб. 102 <b>Покровський район:</b> вул. Шурупова, буд. 2, каб. 12 <b>Інгулецький район:</b> пр-т Південний, буд. 1 <b>Житловий масив Інгулець:</b> вул. Гірників, буд.19, каб.11 (адміністративна будівля виконавчого комітету Інгулецької районної у місті ради) <b>Саксаганський район:</b> вул. Володимира Великого, буд. 32, каб. 122 <b>Тернівський район:</b> вул. Короленка, буд. 1А, каб. 129 <b>Центрально-Міський район:</b> вул. Староярмаркова, буд. 44 Мобільні офіси муніципальних послуг, кейси-адміністратори (за окремим графіком)
2	Інформація щодо режиму роботи Центру та його територіальних підрозділів	1. Центр працює: - головний офіс: у понеділок, середу, п'ятницю з 8.30 до 17.00 години; вівторок, четвер з 8.30 до 20.00 години, без перерви; четверта субота місяця з 8.30 до 17.00 години, перерва з 12.30 до 13.00 години; - територіальні підрозділи - понеділка до п'ятниці з 8.30 до 17.00 години, перерва з 12.30 до 13.00 години. 2. Прийом та видача документів для надання публічних послуг здійснюються: - у головному офісі Центру: з 9.00 до 16.00 години

		(вівторок, четвер - до 20.00 години), без перерви; четверта субота місяця з 9.00 до 16.00 години, перерва з 12.30 до 13.00 години; - у територіальних підрозділах - з понеділка до п'ятниці з 9.00 до 16.00 години, перерва з 12.30 до 13.00 години
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та вебсайт Центру	Тел.: 0-800-500-459; <a href="mailto:viza@kr.gov.ua">viza@kr.gov.ua</a> ; <a href="http://viza.kr.gov.ua">http://viza.kr.gov.ua</a>
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання публічної послуги</b>		
4	Кодекси, Закони України	Закони України «Про адміністративні послуги», «Про місцеве самоврядування в Україні», Про захист персональних даних»
5	Акти Кабінету Міністрів України	-
6	Акти центральних органів виконавчої влади	-
7	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	Рішення Криворізької міської ради від 31 березня 2016 року № 381 «Про обсяг і межі повноважень районних у місті рад та їх виконавчих органів», зі змінами
<b>Умови отримання публічної послуги</b>		
8	Підстава для отримання публічної послуги	Заява, наявність відповідного пакету документів
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання публічної послуги	- заява визначеного зразка; - повідомлення про зовнішній вигляд об'єкта з наявністю відповідної вивіски, інформування про його належність, режим роботи, зручності для маломобільних груп населення в прийнятний спосіб, у тому числі з використанням електронного формату, фотографії, тощо; - заповнений бланк декларації про розміщення об'єкта бізнесу (2 примірники)
10	Порядок та спосіб подання документів	Пакет документів подається в Центр особисто, через уповноваженого представника (за довіреністю)
11	Платність/безоплатність публічної послуги	Безоплатно
<b>У разі оплати публічної послуги</b>		
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
11.2	Розмір та порядок унесення плати	-
11.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-

12	Строк надання публічної Послуги	До 2 робочих днів
13	Перелік підстав для відмови в наданні публічної послуги	- надання неповного пакету документів; - виявлення недостовірних відомостей у поданих документах; - невідповідність наданого пакету документів вимогам чинного законодавства
14	Результат надання публічної послуги	Декларація про розміщення об'єкта бізнесу або лист – відмова з обґрунтуванням підстав
15	Спосіб отримання результату надання публічної послуги	Особисто, через уповноваженого представника (за довіреністю)
16	Примітка	-

### ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА №17-19

#### публічної послуги

**Анулювання декларації про розміщення об'єкта бізнесу (сфери нефінансових послуг, тимчасових споруд для здійснення підприємницької діяльності, у тому числі під час проведення ярмарок, державних та місцевих святкових, урочистих масових заходів, на відведених земельних ділянках)**

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

2	Інформація щодо режиму роботи Центру та його територіальних підрозділів	1. Центр працює: - головний офіс: у понеділок, середу, п'ятницю з 8.30 до 17.00 години; вівторок, четвер з 8.30 до 20.00 години, без перерви; четверта субота місяця з 8.30 до 17.00 години, перерва з 12.30 до 13.00 години; - територіальні підрозділи - понеділка до п'ятниці з 8.30 до 17.00 години, перерва з 12.30 до 13.00 години. 2. Прийом та видача документів для надання публічних послуг здійснюються: - у головному офісі Центру: з 9.00 до 16.00 години (вівторок, четвер - до 20.00 години), без перерви; четверта субота місяця з 9.00 до 16.00 години, перерва з 12.30 до 13.00 години; - у територіальних підрозділах - з понеділка до п'ятниці з 9.00 до 16.00 години, перерва з 12.30 до 13.00 години
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та вебсайт Центру	Тел.: 0-800-500-459; <a href="mailto:viza@kr.gov.ua">viza@kr.gov.ua</a> ; <a href="http://viza.kr.gov.ua">http://viza.kr.gov.ua</a>
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання публічної послуги</b>		
4	Кодекси, Закони України	Закони України «Про адміністративні послуги», «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про захист персональних даних»
5	Акти Кабінету Міністрів України	-
6	Акти центральних органів виконавчої влади	-
7	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	Рішення Криворізької міської ради від 31 березня 2016 року №381 «Про обсяг і межі повноважень районних у місті рад та їх виконавчих органів», зі змінами
<b>Умови отримання публічної послуги</b>		
8	Підстава для отримання публічної послуги	Заява, наявність відповідного пакету документів
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання публічної послуги	- заява встановленого зразка; - оригінал декларації про розміщення об'єкта бізнесу (за наявності)
10	Порядок та спосіб подання документів	Заява та пакет документів подаються в Центр особисто, через уповноваженого представника (за довіреністю), або надсилаються поштою (рекомендованим листом з описом вкладення)
11	Платність/безоплатність публічної послуги	Безоплатно
<b>У разі оплати публічної послуги</b>		
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-

11.2	Розмір та порядок унесення плати	-
11.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
12	Строк надання публічної послуги	До 2 робочих днів
13	Перелік підстав для відмови в наданні публічної послуги	-
14	Результат надання публічної послуги	Виключення відомостей з відповідних ресурсів на порталі «Криворізький ресурсний центр» та зміна статусу декларації про розміщення об'єкта бізнесу
15	Спосіб отримання результату надання публічної послуги	-
16	Примітка	-

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА №17-20**  
публічної послуги

**Оформлення спеціальної бюджетної дотації фізичним особам за вирощування молодняка великої рогатої худоби**

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

2	Інформація щодо режиму роботи Центру та його територіальних підрозділів	<p>1. Центр працює:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- головний офіс: у понеділок, середу, п'ятницю з 8.30 до 17.00 години; вівторок, четвер з 8.30 до 20.00 години, без перерви; четверта субота місяця з 8.30 до 17.00 години, перерва з 12.30 до 13.00 години;</li> <li>- територіальні підрозділи - понеділка до п'ятниці з 8.30 до 17.00 години, перерва з 12.30 до 13.00 години.</li> </ul> <p>2. Прийом та видача документів для надання публічних послуг здійснюються:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- у головному офісі Центру: з 9.00 до 16.00 години (вівторок, четвер - до 20.00 години), без перерви; четверта субота місяця з 9.00 до 16.00 години, перерва з 12.30 до 13.00 години;</li> <li>- у територіальних підрозділах - з понеділка до п'ятниці з 9.00 до 16.00 години, перерва з 12.30 до 13.00 години</li> </ul>
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та вебсайт Центру	Тел.: 0-800-500-459; <a href="mailto:viza@kr.gov.ua">viza@kr.gov.ua</a> ; <a href="http://viza.kr.gov.ua">http://viza.kr.gov.ua</a>
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання публічної послуги</b>		
4	Кодекси, Закони України	Закони України «Про адміністративні послуги», «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про Державну підтримку сільського господарства України», зі змінами
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 07.02.2018 №107 «Про затвердження Порядку використання коштів, передбачених у державному бюджеті для підтримки тваринництва, зберігання та переробки сільськогосподарської продукції, аквакультури (рибництва)», зі змінами
6	Акти центральних органів виконавчої влади	-
7	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	Рішення Криворізької міської ради від 31 березня 2016 року №381 «Про обсяг і межі повноважень районних у місті рад та їх виконавчих органів», зі змінами
<b>Умови отримання публічної послуги</b>		
8	Підстава для отримання публічної послуги	Заява, наявність відповідного пакету документів
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання публічної послуги	<ul style="list-style-type: none"> <li>- заява встановленого зразка;</li> <li>- копії паспортів великої рогатої худоби, виданих у встановленому порядку, а у разі утримання 10 і більше голів молодняка - виданий в установленому порядку витяг з Єдиного державного реєстру тварин;</li> <li>- копія паспорта громадянина України;</li> <li>- копія довідки або договору про відкриття рахунка в банку;</li> <li>- копія документа, що засвідчує реєстрацію у Державному реєстрі фізичних осіб - платників податків (крім фізичних</li> </ul>

		осіб, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомили про це відповідному органу доходів і зборів і мають відмітку в паспорті)
10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання публічної послуги	Заява та пакет документів подаються в Центр особисто або через представника (законного представника), надсилаються поштою (рекомендованим листом з описом вкладення) або у випадках, передбачених законом, за допомогою засобів телекомунікаційного зв'язку. Якщо документи подаються особисто, заявник пред'являє документ, що посвідчує його особу. У разі подання документів представником додатково подається примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що засвідчує його повноваження.
11	Платність (безоплатність) надання публічної послуги	Безоплатно
<b>У разі оплати публічної послуги:</b>		
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
11.2	Розмір та порядок унесення плати	-
11.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
12	Строк надання публічної послуги	До 15 робочих днів
13	Перелік підстав для відмови у наданні публічної послуги	<ul style="list-style-type: none"> <li>- надання неповного пакету документів;</li> <li>- виявлення недостовірних даних у поданих документах;</li> <li>- невідповідність наданого пакету документів вимогам чинного законодавства</li> </ul>
14	Результат надання публічної послуги	Лист виконкому районної в місті ради про внесення (або про відмову у внесенні) до журналу обліку фізичних осіб – власників тварин відповідного запису
15	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто, через представника (законного представника), засобами поштового або телекомунікаційного зв'язку у випадках, передбачених законом
16	Примітка	У разі подання копій документів, незавірених нотаріально або суб'єктом, що їх видав, для завірених копій адміністратором необхідно надати оригінали документів.

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА №17-22**  
**публічної послуги**

**Унесення змін, доповнень до декларації про розміщення об'єкта бізнесу (сфери нефінансових послуг, тимчасових споруд для здійснення підприємницької діяльності на відведених земельних ділянках)**



<b>Інформація про суб'єкта надання публічної послуги та/або Центр адміністративних послуг «Віза» та його територіальні підрозділи</b>		
Найменування Центру адміністративних послуг, у якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Центр адміністративних послуг «Віза» та його територіальні підрозділи (надалі - Центр)
1	Місцезнаходження Центру та його територіальних підрозділів	50101, м. Кривий Ріг, пл. Молодіжна, 1, Територіальні підрозділи Центру: <b>Довгинцівський район:</b> вул. Дніпровське шосе, буд. 11, каб. 102 <b>Покровський район:</b> вул. Шурупова, буд. 2, каб. 12 <b>Інгулецький район:</b> пр-т Південний, буд. 1 <b>Житловий масив Інгулець:</b> вул. Гірників, буд.19, каб.11 (адміністративна будівля виконавчого комітету Інгулецької районної у місті ради) <b>Саксаганський район:</b> вул. Володимира Великого, буд. 32, каб. 122 <b>Тернівський район:</b> вул. Короленка, буд. 1А, каб. 129 <b>Центрально-Міський район:</b> вул. Староярмаркова, буд. 44 Мобільні офіси муніципальних послуг, кейси-адміністратори (за окремим графіком)
2	Інформація щодо режиму роботи Центру та його територіальних підрозділів	1. Центр працює: - головний офіс: у понеділок, середу, п'ятницю з 8.30 до 17.00 години; вівторок, четвер з 8.30 до 20.00 години, без перерви; четверта субота місяця з 8.30 до 17.00 години, перерва з 12.30 до 13.00 години; - територіальні підрозділи - понеділка до п'ятниці з 8.30 до 17.00 години, перерва з 12.30 до 13.00 години. 2. Прийом та видача документів для надання публічних послуг здійснюються: - у головному офісі Центру: з 9.00 до 16.00 години (вівторок, четвер - до 20.00 години), без перерви; четверта субота місяця з 9.00 до 16.00 години, перерва з 12.30 до 13.00 години; - у територіальних підрозділах - з понеділка до п'ятниці з 9.00 до 16.00 години, перерва з 12.30 до 13.00 години
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та вебсайт Центру	Тел.: 0-800-500-459; <a href="mailto:viza@kr.gov.ua">viza@kr.gov.ua</a> ; <a href="http://viza.kr.gov.ua">http://viza.kr.gov.ua</a>
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання публічної послуги</b>		
4	Кодекси, Закони України	Закони України «Про адміністративні послуги», «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про захист персональних даних»

5	Акти Кабінету Міністрів України	-
6	Акти центральних органів виконавчої влади	-
7	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	Рішення Криворізької міської ради від 31 березня 2016 року №381 «Про обсяг і межі повноважень районних у місті рад та їх виконавчих органів», зі змінами
<b>Умови отримання публічної послуги</b>		
8	Підстава для отримання публічної послуги	Заява, наявність відповідного пакету документів
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання публічної послуги	<ul style="list-style-type: none"> <li>- заява встановленого зразка;</li> <li>- документи, що засвідчують наявність підстав для внесення змін, доповнень (зміна керівника, режим роботи, спеціалізація, інші відомості про об'єкт);</li> <li>- декларація про розміщення об'єкта бізнесу (1 примірник – раніше завіреним оригінал)</li> </ul>
10	Порядок та спосіб подання документів	Заява та пакет документів подаються в Центр особисто, через уповноваженого представника (за довіреністю), або надсилаються поштою (рекомендованим листом з описом вкладення)
11	Платність/безоплатність публічної послуги	Безоплатно
<b>У разі оплати публічної послуги</b>		
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
11.2	Розмір та порядок унесення плати	-
11.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
12	Строк надання публічної послуги	До 2 робочих днів
13	Перелік підстав для відмови в наданні публічної послуги	<ul style="list-style-type: none"> <li>- надання неповного пакету документів;</li> <li>- виявлення недостовірних відомостей у поданих документах;</li> <li>- невідповідність наданого пакету документів вимогам чинного законодавства</li> </ul>
14	Результат надання публічної послуги	Декларація про розміщення об'єкта бізнесу або лист – відмова з обґрунтуванням підстав
15	Спосіб отримання результату надання публічної послуги	Особисто, через уповноваженого представника (за довіреністю)
16	Примітка	У разі подання копій документів, незавірених нотаріально або суб'єктом, що їх видав, для завірених копій адміністратором необхідно надати оригінали документів.

## ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА №17-23

## публічної послуги

## Видача дубліката свідоцтва про право власності на житло

Інформація про суб'єкта надання публічної послуги та/або Центр адміністративних послуг «Віза» та його територіальні підрозділи	
Найменування Центру адміністративних послуг, у якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення	Центр адміністративних послуг «Віза» та його територіальні підрозділи (надалі - Центр)
1	<p>Місцезнаходження Центру та його територіальних підрозділів</p> <p>50101, м. Кривий Ріг, пл. Молодіжна, 1, Територіальні підрозділи Центру: <b>Довгинцівський район:</b> вул. Дніпровське шосе, буд. 11, каб. 102 <b>Покровський район:</b> вул. Шурупова, буд. 2, каб. 12 <b>Інгулецький район:</b> пр-т Південний, буд. 1 <b>Житловий масив Інгулець:</b> вул. Гірників, буд.19, каб.11 (адміністративна будівля виконавчого комітету Інгулецької районної у місті ради) <b>Саксаганський район:</b> вул. Володимира Великого, буд. 32, каб. 122 <b>Тернівський район:</b> вул. Короленка, буд. 1А, каб. 129 <b>Центрально-Міський район:</b> вул. Староярмаркова, буд. 44 Мобільні офіси муніципальних послуг, кейси-адміністратори (за окремим графіком)</p>
2	<p>Інформація щодо режиму роботи Центру та його територіальних підрозділів</p> <p>1. Центр працює: - головний офіс: у понеділок, середу, п'ятницю з 8.30 до 17.00 години; вівторок, четвер з 8.30 до 20.00 години, без перерви; четверта субота місяця з 8.30 до 17.00 години, перерва з 12.30 до 13.00 години; - територіальні підрозділи - понеділка до п'ятниці з 8.30 до 17.00 години, перерва з 12.30 до 13.00 години.</p> <p>2. Прийом та видача документів для надання публічних послуг здійснюються: - у головному офісі Центру: з 9.00 до 16.00 години (вівторок, четвер - до 20.00 години), без перерви; четверта субота місяця з 9.00 до 16.00 години, перерва з 12.30 до 13.00 години; - у територіальних підрозділах - з понеділка до п'ятниці з 9.00 до 16.00 години, перерва з 12.30 до 13.00 години</p>
3	<p>Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та вебсайт Центру</p> <p>Тел.: 0-800-500-459; <a href="mailto:viza@kr.gov.ua">viza@kr.gov.ua</a>; <a href="http://viza.kr.gov.ua">http://viza.kr.gov.ua</a></p>

<b>Нормативні акти, якими регламентується надання публічної послуги</b>		
4	Кодекси, Закони України	Про місцеве самоврядування в Україні, Про приватизацію державного житлового фонду, Про захист персональних даних, Житловий кодекс УРСР
5	Акти Кабінету Міністрів України	Рішення Конституційного Суду України від 10 червня 2010 року № 15-рп/2010
6	Акти центральних органів виконавчої влади	Положення про порядок передачі квартир (будинків), жилих приміщень у гуртожитках у власність громадян, затверджене Наказом Міністерства з питань житлово-комунального господарства України від 16 грудня 2009 року № 396
7	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	Рішення Криворізької міської ради від 31 березня 2016 року № 381 «Про обсяг і межі повноважень районних у місті рад та їх виконавчих органів», зі змінами
<b>Умови отримання публічної послуги</b>		
8	Підстава для отримання публічної послуги	Заява, наявність відповідного пакету документів
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання публічної послуги	<ul style="list-style-type: none"> <li>- заява власника або співвласників встановленого зразка;</li> <li>- повідомлення в друкованих засобах масової інформації про недійсність раніше виданого свідоцтва;</li> <li>- копії документів, що посвідчують особу всіх членів сім'ї (<i>паспорт, свідоцтво про народження дитини</i>);</li> <li>- технічний паспорт на квартиру, жиле приміщення у гуртожитку (<i>виготовляється юридичною особою чи фізичною особою-підприємцем, що має сертифікат на проведення робіт з технічної інвентаризації об'єктів нерухомого майна</i>);</li> <li>- копія правоустановчих документів на об'єкт нерухомого майна, засвідчена КП ДОР «Криворізьке бюро технічної інвентаризації»</li> </ul>
10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання публічної послуги	<p>Заява та пакет документів подаються в Центр особисто або через представника (законного представника), надсилаються поштою (рекомендованим листом з описом вкладення) або у випадках, передбачених законом, за допомогою засобів телекомунікаційного зв'язку.</p> <p>Якщо документи подаються особисто, заявник пред'являє документ, що посвідчує його особу.</p> <p>У разі подання документів представником додатково подається примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що засвідчує його повноваження.</p>
11	Платність (безоплатність) надання публічної послуги	Безоплатно
<b>У разі оплати публічної послуги:</b>		
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-

11.2	Розмір та порядок унесення плати	-
11.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
12	Строк надання публічної послуги	До 30 календарних днів
13	Перелік підстав для відмови у наданні публічної послуги	- надання неповного пакету документів; - виявлення недостовірних даних у поданих документах; - невідповідність наданого пакету документів вимогам чинного законодавства
14	Результат надання публічної послуги	Дублікат свідоцтва про право власності на нерухоме майно житлового фонду в результаті приватизації або лист-відмова з обґрунтуванням підстав
15	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто, через представника (законного представника), засобами поштового або телекомунікаційного зв'язку у випадках, передбачених законом
16	Примітка	У разі подання копій документів, незавірених нотаріально або суб'єктом, що їх видав, для завірення копій адміністратором необхідно надати оригінали документів.

### ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА №17-24

#### публічної послуги

Переведення дачного чи садового будинку,  
що відповідає державним будівельним нормам, у житловий будинок

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

		вул. Староярмаркова, буд. 44 Мобільні офіси муніципальних послуг, кейси-адміністратори (за окремим графіком)
2	Інформація щодо режиму роботи Центру та його територіальних підрозділів	1. Центр працює: - головний офіс: у понеділок, середу, п'ятницю з 8.30 до 17.00 години; вівторок, четвер з 8.30 до 20.00 години, без перерви; четверта субота місяця з 8.30 до 17.00 години, перерва з 12.30 до 13.00 години; - територіальні підрозділи - понеділка до п'ятниці з 8.30 до 17.00 години, перерва з 12.30 до 13.00 години. 2. Прийом та видача документів для надання публічних послуг здійснюються: - у головному офісі Центру: з 9.00 до 16.00 години (вівторок, четвер - до 20.00 години), без перерви; четверта субота місяця з 9.00 до 16.00 години, перерва з 12.30 до 13.00 години; - у територіальних підрозділах - з понеділка до п'ятниці з 9.00 до 16.00 години, перерва з 12.30 до 13.00 години
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та вебсайт Центру	Тел.: 0-800-500-459; <a href="mailto:viza@kr.gov.ua">viza@kr.gov.ua</a> ; <a href="http://viza.kr.gov.ua">http://viza.kr.gov.ua</a>
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання публічної послуги</b>		
4	Кодекси, Закони України	Земельний кодекс України, Закони України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо переведення садових і дачних будинків та реєстрації в них місця проживання», «Про захист персональних даних»
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 від 31 березня 2016 року № 381 «Про обсяг і межі повноважень районних у місті рад та їх виконавчих органів», зі змінами
<b>Умови отримання публічної послуги</b>		
8	Підстава для отримання публічної послуги	Заява, наявність відповідного пакету документів
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання публічної послуги	- заява встановленого зразка; - копія документа про право власності на дачний чи садовий будинок; - письмова згода співвласників (за наявності) на переведення такого будинку в жилий; - звіт про проведення технічного огляду дачного чи садового будинку з висновком про його відповідність

		державним будівельним нормам, виготовлений спеціалістами, які мають відповідний сертифікат на виконання вказаних робіт
10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання публічної послуги	Заява та пакет документів подаються в Центр особисто або через представника (законного представника), надсилаються поштою (рекомендованим листом з описом вкладення) або у випадках, передбачених законом, за допомогою засобів телекомунікаційного зв'язку. Якщо документи подаються особисто, заявник пред'являє документ, що посвідчує його особу. У разі подання документів представником додатково подається примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що засвідчує його повноваження
11	Платність (безоплатність) надання публічної послуги	Безоплатно
<b>У разі оплати публічної послуги:</b>		
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
11.2	Розмір та порядок унесення плати	-
11.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
12	Строк надання публічної послуги	До 30 календарних днів
13	Перелік підстав для відмови у наданні публічної послуги	<ul style="list-style-type: none"> <li>- надання неповного пакету документів;</li> <li>- виявлення недостовірних даних у поданих документах;</li> <li>- невідповідність наданого пакету документів вимогам чинного законодавства</li> </ul>
14	Результат надання публічної послуги	Рішення виконкому районної в місті ради
15	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто, через представника (законного представника), засобами поштового або телекомунікаційного зв'язку у випадках, передбачених законом
16	Примітка	У разі подання копій документів, незавіренних нотаріально або суб'єктом, що їх видав, для завірення копій адміністратором необхідно надати оригінали документів. У разі ухвалення виконкомом районної у місті ради рішення про відмову в наданні публічної послуги, додатково заявникам надаються або направляються письмові роз'яснення уповноваженої посадової особи виконкому районної у місті ради про причини відмови.

## ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА №17-25

## публічної послуги

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

Інформація про суб'єкта надання публічної послуги та/або Центр адміністративних послуг «Віза» та його територіальні підрозділи		
Найменування адміністративних послуг, у якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення	Центру	Центр адміністративних послуг «Віза» та його територіальні підрозділи (надалі - Центр)
1	Місцезнаходження Центру та його територіальних підрозділів	50101, м. Кривий Ріг, пл. Молодіжна, 1, Територіальні підрозділи Центру: <b>Довгинцівський район:</b> вул. Дніпровське шосе, буд. 11, каб. 102 <b>Покровський район:</b> вул. Шурупова, буд. 2, каб. 12 <b>Інгулецький район:</b> пр-т Південний, буд. 1 <b>Житловий масив Інгулець:</b> вул. Гірників, буд.19, каб.11 (адміністративна будівля виконавчого комітету Інгулецької районної у місті ради) <b>Саксаганський район:</b> вул. Володимира Великого, буд. 32, каб. 122 <b>Тернівський район:</b> вул. Короленка, буд. 1А, каб. 129 <b>Центрально-Міський район:</b> вул. Староярмаркова, буд. 44 Мобільні офіси муніципальних послуг, кейси-адміністратори (за окремим графіком)
2	Інформація щодо режиму роботи Центру та його територіальних підрозділів	1. Центр працює: - головний офіс: у понеділок, середу, п'ятницю з 8.30 до 17.00 години; вівторок, четвер з 8.30 до 20.00 години, без перерви; четверта субота місяця з 8.30 до 17.00 години, перерва з 12.30 до 13.00 години; - територіальні підрозділи - з понеділка до п'ятниці з 8.30 до 17.00 години, перерва з 12.30 до 13.00 години. 2. Прийом та видача документів для надання публічних послуг здійснюються: - у головному офісі Центру: з 9.00 до 16.00 години (вівторок, четвер - до 20.00 години), без перерви; четверта субота місяця з 9.00 до 16.00 години, перерва з 12.30 до 13.00 години; - у територіальних підрозділах - з понеділка до п'ятниці з 9.00 до 16.00 години, перерва з 12.30 до 13.00 години
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та вебсайт Центру	Тел.: 0-800-500-459; <a href="mailto:viza@kr.gov.ua">viza@kr.gov.ua</a> ; <a href="http://viza.kr.gov.ua">http://viza.kr.gov.ua</a>



<b>Нормативні акти, якими регламентується надання публічної послуги</b>		
4	Кодекси, Закони України	Сімейний кодекс України, Житловий кодекс Української РСР, Цивільний кодекс України, Закони України «Про забезпечення організаційно-правових умов соціального захисту дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування», «Про захист персональних даних»
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» зі змінами
6	Акти центральних органів виконавчої влади	-
7	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	Рішення Криворізької міської ради 31 березня 2016 року № 381 «Про обсяг і межі повноважень районних у місті рад та їх виконавчих органів», зі змінами
<b>Умови отримання публічної послуги</b>		
8	Підстава для отримання публічної послуги	Заява, наявність відповідного пакету документів
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання публічної послуги	- заява встановленого зразка; - копія документа, що посвідчує особу заявника; - копія свідоцтва про народження дитини (з 14 років - копія паспорта дитини); - копія рішення про влаштування дитини, завірена належним чином (якщо дитина з іншої адміністративно-територіальної одиниці); - копії документів, що підтверджують статус дитини; - копії документів, які підтверджують право власності дитини на майно
10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання публічної послуги	Заява та пакет документів подаються в Центр особисто або через представника (законного представника), надсилаються поштою (рекомендованим листом з описом вкладення) або у випадках, передбачених законом, за допомогою засобів телекомунікаційного зв'язку. Якщо документи подаються особисто, заявник пред'являє документ, що посвідчує його особу. У разі подання документів представником додатково подається примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що засвідчує його повноваження
11	Платність (безоплатність) надання публічної послуги	Безоплатно
<b>У разі оплати публічної послуги:</b>		
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-

11.2	Розмір та порядок унесення плати	-
11.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
12	Строк надання публічної послуги	До 30 календарних днів
13	Перелік підстав для відмови у наданні публічної послуги	- надання неповного пакету документів; - виявлення недостовірних даних у поданих документах; - невідповідність наданого пакету документів вимогам чинного законодавства
14	Результат надання публічної послуги	Рішення виконкому районної в місті ради
15	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто, через представника (законного представника), засобами поштового або телекомунікаційного зв'язку у випадках, передбачених законом
16	Примітка	У разі подання копій документів, незавірених нотаріально або суб'єктом, що їх видав, для завірення копій адміністратором необхідно надати оригінали документів. У разі ухвалення виконкомом районної у місті ради рішення про відмову в наданні публічної послуги, додатково заявникам надаються або направляються письмові роз'яснення уповноваженої посадової особи виконкому районної у місті ради про причини відмови

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА №17-26**  
**публічної послуги**  
**Перевірка цільового витрачання аліментів**

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

		<p><b>Тернівський район:</b> вул. Короленка, буд. 1А, каб. 129</p> <p><b>Центрально-Міський район:</b> вул. Староярмаркова, буд. 44</p> <p>Мобільні офіси муніципальних послуг, кейси-адміністратори (за окремим графіком)</p>
2	Інформація щодо режиму роботи Центру та його територіальних підрозділів	<p>1. Центр працює: - головний офіс: у понеділок, середу, п'ятницю з 8.30 до 17.00 години; вівторок, четвер з 8.30 до 20.00 години, без перерви; четверта субота місяця з 8.30 до 17.00 години, перерва з 12.30 до 13.00 години; - територіальні підрозділи - з понеділка до п'ятниці з 8.30 до 17.00 години, перерва з 12.30 до 13.00 години.</p> <p>2. Прийом та видача документів для надання публічних послуг здійснюються: - у головному офісі Центру: з 9.00 до 16.00 години (вівторок, четвер - до 20.00 години), без перерви; четверта субота місяця з 9.00 до 16.00 години, перерва з 12.30 до 13.00 години; - у територіальних підрозділах - з понеділка до п'ятниці з 9.00 до 16.00 години, перерва з 12.30 до 13.00 години</p>
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та вебсайт Центру	Тел.: 0-800-500-459; <a href="mailto:viza@kr.gov.ua">viza@kr.gov.ua</a> ; <a href="http://viza.kr.gov.ua">http://viza.kr.gov.ua</a>
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання публічної послуги</b>		
4	Кодекси, Закони України	Сімейний кодекс України, Цивільний кодекс України, Закони України «Про охорону дитинства», «Про захист персональних даних», «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо створення економічних передумов для посилення захисту права дитини на належне утримання»
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» зі змінами; Наказ Міністерства соціальної політики України від 15.11.2018 №1713 «Про затвердження Порядку здійснення органами опіки та піклування контролю за цільовим витрачанням аліментів на дитину»
6	Акти центральних органів виконавчої влади	-
7	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	Рішення Криворізької міської ради 31 березня 2016 року №381 «Про обсяг і межі повноважень районних у місті рад та їх виконавчих органів», зі змінами

<b>Умови отримання публічної послуги</b>		
8	Підстава для отримання публічної послуги	Заява, наявність відповідного пакету документів
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання публічної послуги	<ul style="list-style-type: none"> <li>- заява встановленого зразка;</li> <li>- копія документа, що посвідчує особу заявника;</li> <li>- копія свідоцтва про народження дитини (з 14 років - копія паспорта дитини);</li> <li>- розрахунок заборгованості зі сплати аліментів за останні 12 місяців, виданий відповідно до Інструкції з організації примусового виконання рішень</li> </ul>
10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання публічної послуги	<p>Заява та пакет документів подаються в Центр особисто або через представника (законного представника), надсилаються поштою (рекомендованим листом з описом вкладення) або у випадках, передбачених законом, за допомогою засобів телекомунікаційного зв'язку.</p> <p>Якщо документи подаються особисто, заявник пред'являє документ, що посвідчує його особу.</p> <p>У разі подання документів представником додатково подається примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що засвідчує його повноваження</p>
11	Платність (безоплатність) надання публічної послуги	Безоплатно
<b>У разі оплати публічної послуги:</b>		
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
11.2	Розмір та порядок унесення плати	-
11.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
12	Строк надання публічної послуги	До 30 календарних днів
13	Перелік підстав для відмови у наданні публічної послуги	<ul style="list-style-type: none"> <li>- надання неповного пакету документів;</li> <li>- виявлення недостовірних даних у поданих документах;</li> <li>- невідповідність наданого пакету документів вимогам чинного законодавства</li> </ul>
14	Результат надання публічної послуги	Лист виконкому районної в місті ради
15	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто, через представника (законного представника), засобами поштового або телекомунікаційного зв'язку у випадках, передбачених законом
16	Примітка	У разі подання копій документів, незавіренних нотаріально або суб'єктом, що їх видав, для завірення копій адміністратором необхідно надати оригінали документів

## ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА №17-27

## публічної послуги

## Вирішення спору між батьками щодо зміни прізвища малолітньої дитини

Інформація про суб'єкта надання публічної послуги та/або Центр адміністративних послуг «Віза» та його територіальні підрозділи		
	Найменування Центру адміністративних послуг, у якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення	Центр адміністративних послуг «Віза» та його територіальні підрозділи (надалі - Центр)
1	Місцезнаходження Центру та його територіальних підрозділів	50101, м. Кривий Ріг, пл. Молодіжна, 1, Територіальні підрозділи Центру: <b>Довгинцівський район:</b> вул. Дніпровське шосе, буд. 11, каб. 102 <b>Покровський район:</b> вул. Шурупова, буд. 2, каб. 12 <b>Інгулецький район:</b> пр-т Південний, буд. 1 <b>Житловий масив Інгулець:</b> вул. Гірників, буд.19, каб.11 (адміністративна будівля виконавчого комітету Інгулецької районної у місті ради) <b>Саксаганський район:</b> вул. Володимира Великого, буд. 32, каб. 122 <b>Тернівський район:</b> вул. Короленка, буд. 1А, каб. 129 <b>Центрально-Міський район:</b> вул. Староярмаркова, буд. 44 Мобільні офіси муніципальних послуг, кейси-адміністратори (за окремим графіком)
2	Інформація щодо режиму роботи Центру та його територіальних підрозділів	1. Центр працює: - головний офіс: у понеділок, середу, п'ятницю з 8.30 до 17.00 години; вівторок, четвер з 8.30 до 20.00 години, без перерви; четверта субота місяця з 8.30 до 17.00 години, перерва з 12.30 до 13.00 години; - територіальні підрозділи - з понеділка до п'ятниці з 8.30 до 17.00 години, перерва з 12.30 до 13.00 години.  2. Прийом та видача документів для надання публічних послуг здійснюються: - у головному офісі Центру: з 9.00 до 16.00 години (вівторок, четвер - до 20.00 години), без перерви; четверта субота місяця з 9.00 до 16.00 години, перерва з 12.30 до 13.00 години; - у територіальних підрозділах - з понеділка до п'ятниці з 9.00 до 16.00 години, перерва з 12.30 до 13.00 години
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та вебсайт Центру	Тел.: 0-800-500-459; <a href="mailto:viza@kr.gov.ua">viza@kr.gov.ua</a> ; <a href="http://viza.kr.gov.ua">http://viza.kr.gov.ua</a>

<b>Нормативні акти, якими регламентується надання публічної послуги</b>		
4	Кодекси, Закони України	Сімейний кодекс України, Цивільний кодекс України, Закони України «Про охорону дитинства», «Про захист персональних даних»
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» зі змінами
6	Акти центральних органів виконавчої влади	-
7	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	Рішення Криворізької міської ради 31 березня 2016 року № 381 «Про обсяг і межі повноважень районних у місті рад та їх виконавчих органів», зі змінами
<b>Умови отримання публічної послуги</b>		
8	Підстава для отримання публічної послуги	Заява, наявність відповідного пакету документів
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання публічної послуги	- заява встановленого зразка; - копія документа, що посвідчує особу заявника; - копія свідоцтва про народження дитини (з 14 років - копія паспорта дитини); - копія свідоцтва про укладання або розірвання шлюбу/рішення суду (у разі наявності)
10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання публічної послуги	Заява та пакет документів подаються в Центр особисто або через представника (законного представника), надсилаються поштою (рекомендованим листом з описом вкладення) або у випадках, передбачених законом, за допомогою засобів телекомунікаційного зв'язку.  Якщо документи подаються особисто, заявник пред'являє документ, що посвідчує його особу. У разі подання документів представником додатково подається примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що засвідчує його повноваження
11	Платність (безоплатність) надання публічної послуги	Безоплатно
<b>У разі оплати публічної послуги:</b>		
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
11.2	Розмір та порядок унесення плати	-
11.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
12	Строк надання	До 30 календарних днів

	публічної послуги	
13	Перелік підстав для відмови у наданні публічної послуги	- надання неповного пакету документів; - виявлення недостовірних даних у поданих документах; - невідповідність наданого пакету документів вимогам чинного законодавства
14	Результат надання публічної послуги	Рішення виконкому районної у місті ради
15	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто, через представника (законного представника), засобами поштового або телекомунікаційного зв'язку у випадках, передбачених законом
16	Примітка	У разі подання копій документів, незавірених нотаріально або суб'єктом, що їх видав, для завірених копій адміністратором необхідно надати оригінали документів.  У разі ухвалення виконкомом районної у місті ради рішення про відмову в наданні публічної послуги, додатково заявникам надаються або направляються письмові роз'яснення уповноваженої посадової особи виконкому районної у місті ради про причини відмови

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА №17-28**  
**публічної послуги**

**Визначення способу участі одного з батьків у вихованні та спілкуванні з дитиною**

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

		Мобільні офіси муніципальних послуг, кейси-адміністратори (за окремим графіком)
2	Інформація щодо режиму роботи Центру та його територіальних підрозділів	<p>1. Центр працює:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- головний офіс: у понеділок, середу, п'ятницю з 8.30 до 17.00 години; вівторок, четвер з 8.30 до 20.00 години, без перерви; четверта субота місяця з 8.30 до 17.00 години, перерва з 12.30 до 13.00 години;</li> <li>- територіальні підрозділи - з понеділка до п'ятниці з 8.30 до 17.00 години, перерва з 12.30 до 13.00 години.</li> </ul> <p>2. Прийом та видача документів для надання публічних послуг здійснюються:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- у головному офісі Центру: з 9.00 до 16.00 години (вівторок, четвер - до 20.00 години), без перерви; четверта субота місяця з 9.00 до 16.00 години, перерва з 12.30 до 13.00 години;</li> <li>- у територіальних підрозділах - з понеділка до п'ятниці з 9.00 до 16.00 години, перерва з 12.30 до 13.00 години</li> </ul>
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та вебсайт Центру	Тел.: 0-800-500-459; <a href="mailto:viza@kr.gov.ua">viza@kr.gov.ua</a> ; <a href="http://viza.kr.gov.ua">http://viza.kr.gov.ua</a>
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання публічної послуги</b>		
4	Кодекси, Закони України	Сімейний кодекс України, Цивільний кодекс України, Закони України «Про охорону дитинства», «Про захист персональних даних»
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» зі змінами
6	Акти центральних органів виконавчої влади	-
7	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	Рішення Криворізької міської ради 31 березня 2016 року № 381 «Про обсяг і межі повноважень районних у місті рад та їх виконавчих органів», зі змінами
<b>Умови отримання публічної послуги</b>		
8	Підстава для отримання публічної послуги	Заява, наявність відповідного пакету документів
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання публічної послуги	<ul style="list-style-type: none"> <li>- заява встановленого зразка;</li> <li>- копія документа, що посвідчує особу заявника;</li> <li>- копія свідоцтва про народження дитини;</li> <li>- копія свідоцтва про укладання або розірвання шлюбу/рішення суду (у разі наявності);</li> <li>- довідка про сплату аліментів за останні 12 місяців;</li> <li>- акт обстеження умов проживання заявника, який</li> </ul>



		<i>проживає в іншій адміністративно-територіальній одиниці.</i>
10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання публічної послуги	Заява та пакет документів подаються в Центр особисто або через представника (законного представника), надсилаються поштою (рекомендованим листом з описом вкладення) або у випадках, передбачених законом, за допомогою засобів телекомунікаційного зв'язку.  Якщо документи подаються особисто, заявник пред'являє документ, що посвідчує його особу. У разі подання документів представником додатково подається примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що засвідчує його повноваження
11	Платність (безоплатність) надання публічної послуги	Безоплатно
<b>У разі оплати публічної послуги:</b>		
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
11.2	Розмір та порядок унесення плати	-
11.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
12	Строк надання публічної послуги	До 30 календарних днів
13	Перелік підстав для відмови у наданні публічної послуги	- надання неповного пакету документів; - виявлення недостовірних даних у поданих документах; - невідповідність наданого пакету документів вимогам чинного законодавства
14	Результат надання публічної послуги	Рішення виконкому районної в місті ради
15	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто, через представника (законного представника), засобами поштового або телекомунікаційного зв'язку у випадках, передбачених законом
16	Примітка	У разі подання копій документів, незавірених нотаріально або суб'єктом, що їх видав, для завірених копій адміністратором необхідно надати оригінали документів. У разі ухвалення виконкомом районної у місті ради рішення про відмову в наданні публічної послуги, додатково заявникам надаються або направляються письмові роз'яснення уповноваженої посадової особи виконкому районної у місті ради про причини відмови

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА №17-29**  
**публічної послуги**  
**Визначення місця проживання малолітньої дитини**  
**в разі вирішення спору між батьками**

<b>Інформація про суб'єкта надання публічної послуги та/або Центр адміністративних послуг «Віза» та його територіальні підрозділи</b>	
<b>Найменування</b>	<b>Центру адміністративних послуг, у якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення</b>
Центр адміністративних послуг «Віза» та його територіальні підрозділи (надалі - Центр)	
<b>1</b>	<p><b>Місцезнаходження Центру та його територіальних підрозділів</b></p> <p>50101, м. Кривий Ріг, пл. Молодіжна, 1,  Територіальні підрозділи Центру:  <b>Довгинцівський район:</b>  вул. Дніпровське шосе, буд. 11, каб. 102  <b>Покровський район:</b>  вул. Шурупова, буд. 2, каб. 12  <b>Інгулецький район:</b>  пр-т Південний, буд. 1  <b>Житловий масив Інгулець:</b>  вул. Гірників, буд.19, каб.11 (адміністративна будівля виконавчого комітету Інгулецької районної у місті ради)  <b>Саксаганський район:</b>  вул. Володимира Великого, буд. 32, каб. 122  <b>Тернівський район:</b>  вул. Короленка, буд. 1А, каб. 129  <b>Центрально-Міський район:</b>  вул. Староярмаркова, буд. 44  Мобільні офіси муніципальних послуг, кейси-адміністратори (за окремим графіком)</p>
<b>2</b>	<p><b>Інформація щодо режиму роботи Центру та його територіальних підрозділів</b></p> <p>1. Центр працює:  - головний офіс: у понеділок, середу, п'ятницю з 8.30 до 17.00 години; вівторок, четвер з 8.30 до 20.00 години, без перерви; четверта субота місяця з 8.30 до 17.00 години, перерва з 12.30 до 13.00 години;  - територіальні підрозділи - з понеділка до п'ятниці з 8.30 до 17.00 години, перерва з 12.30 до 13.00 години.</p> <p>2. Прийом та видача документів для надання публічних послуг здійснюються:  - у головному офісі Центру: з 9.00 до 16.00 години (вівторок, четвер - до 20.00 години), без перерви; четверта субота місяця з 9.00 до 16.00 години, перерва з 12.30 до 13.00 години;  - у територіальних підрозділах - з понеділка до п'ятниці з 9.00 до 16.00 години, перерва з 12.30 до 13.00 години</p>
<b>3</b>	<p><b>Телефон/факс (довідки),</b> Тел.: 0-800-500-459;</p>

	адреса електронної пошти та вебсайт Центру	<a href="mailto:viza@kr.gov.ua">viza@kr.gov.ua</a> ; <a href="http://viza.kr.gov.ua">http://viza.kr.gov.ua</a>
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання публічної послуги</b>		
4	Кодекси, Закони України	Сімейний кодекс України, Цивільний кодекс України, Закони України «Про охорону дитинства», «Про захист персональних даних»
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» зі змінами
6	Акти центральних органів виконавчої влади	-
7	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	Рішення Криворізької міської ради 31 березня 2016 року № 381 «Про обсяг і межі повноважень районних у місті рад та їх виконавчих органів», зі змінами
<b>Умови отримання публічної послуги</b>		
8	Підстава для отримання публічної послуги	Заява, наявність відповідного пакету документів
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання публічної послуги	<ul style="list-style-type: none"> <li>- заява встановленого зразка;</li> <li>- копія документа, що посвідчує особу заявника;</li> <li>- копія свідоцтва про народження дитини;</li> <li>- копія свідоцтва про укладання або розірвання шлюбу/рішення суду (у разі наявності);</li> <li>- довідка з місця навчання дитини;</li> <li>- довідка про сплату аліментів за останні 12 місяців (у разі наявності);</li> <li>- акт обстеження умов проживання заявника, який проживає в іншій адміністративно-територіальній одиниці</li> </ul>
10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання публічної послуги	<p>Заява та пакет документів подаються в Центр особисто або через представника (законного представника), надсилаються поштою (рекомендованим листом з описом вкладення) або у випадках, передбачених законом, за допомогою засобів телекомунікаційного зв'язку.</p> <p>Якщо документи подаються особисто, заявник пред'являє документ, що посвідчує його особу.</p> <p>У разі подання документів представником додатково подається примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що засвідчує його повноваження.</p>
11	Платність (безоплатність) надання публічної послуги	Безоплатно
<b>У разі оплати публічної послуги:</b>		
11.1	Нормативно-правові	-

	акти, на підставі яких стягується плата	
11.2	Розмір та порядок унесення плати	-
11.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
12	Строк надання публічної послуги	До 30 календарних днів
13	Перелік підстав для відмови у наданні публічної послуги	- надання неповного пакету документів; - виявлення недостовірних даних у поданих документах; - невідповідність наданого пакету документів вимогам чинного законодавства
14	Результат надання публічної послуги	Рішення виконкому районної в місті ради
15	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто, через представника (законного представника), засобами поштового або телекомунікаційного зв'язку у випадках, передбачених законом
16	Примітка	У разі подання копій документів, незавірених нотаріально або суб'єктом, що їх видав, для завірення копій адміністратором необхідно надати оригінали документів. У разі ухвалення виконкомом районної у місті ради рішення про відмову в наданні публічної послуги, додатково заявникам надаються або направляються письмові роз'яснення уповноваженої посадової особи виконкому районної у місті ради про причини відмови

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА №17-30**  
**публічної послуги**

**Надання повної цивільної дієздатності фізичній особі, яка досягла шістнадцяти років і працює за трудовим договором, а також неповнолітній особі, яка записана матір'ю або батьком дитини**

<b>Інформація про суб'єкта надання публічної послуги та/або Центр адміністративних послуг «Віза» та його територіальні підрозділи</b>		
Найменування Центру адміністративних послуг, у якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення	Центр адміністративних послуг «Віза» та його територіальні підрозділи (надалі - Центр)	
1	Місцезнаходження Центру та його територіальних підрозділів	50101, м. Кривий Ріг, пл. Молодіжна, 1, Територіальні підрозділи Центру: <b>Довгинцівський район:</b> вул. Дніпровське шосе, буд. 11, каб. 102 <b>Покровський район:</b> вул. Шурупова, буд. 2, каб. 12 <b>Інгулецький район:</b>

		<p>пр-т Південний, буд. 1</p> <p><b>Житловий масив Інгулець:</b> вул. Гірників, буд.19, каб.11 (адміністративна будівля виконавчого комітету Інгулецької районної у місті ради)</p> <p><b>Саксаганський район:</b> вул. Володимира Великого, буд. 32, каб. 122</p> <p><b>Тернівський район:</b> вул. Короленка, буд. 1А, каб. 129</p> <p><b>Центрально-Міський район:</b> вул. Староярмаркова, буд. 44</p> <p>Мобільні офіси муніципальних послуг, кейси-адміністратори (за окремим графіком)</p>
2	Інформація щодо режиму роботи Центру та його територіальних підрозділів	<p>1. Центр працює:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- головний офіс: у понеділок, середу, п'ятницю з 8.30 до 17.00 години; вівторок, четвер з 8.30 до 20.00 години, без перерви; четверта субота місяця з 8.30 до 17.00 години, перерва з 12.30 до 13.00 години;</li> <li>- територіальні підрозділи - з понеділка до п'ятниці з 8.30 до 17.00 години, перерва з 12.30 до 13.00 години.</li> </ul> <p>2. Прийом та видача документів для надання публічних послуг здійснюються:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- у головному офісі Центру: з 9.00 до 16.00 години (вівторок, четвер - до 20.00 години), без перерви; четверта субота місяця з 9.00 до 16.00 години, перерва з 12.30 до 13.00 години;</li> <li>- у територіальних підрозділах - з понеділка до п'ятниці з 9.00 до 16.00 години, перерва з 12.30 до 13.00 години</li> </ul>
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та вебсайт Центру	<p>Тел.: 0-800-500-459; <a href="mailto:viza@kr.gov.ua">viza@kr.gov.ua</a>; <a href="http://viza.kr.gov.ua">http://viza.kr.gov.ua</a></p>
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання публічної послуги</b>		
4	Кодекси, Закони України	Сімейний кодекс України, Цивільний кодекс України, Закони України «Про охорону дитинства», «Про захист персональних даних»
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» зі змінами
6	Акти центральних органів виконавчої влади	-
7	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	Рішення Криворізької міської ради 31 березня 2016 року № 381 «Про обсяг і межі повноважень районних у місті рад та їх виконавчих органів», зі змінами

<b>Умови отримання публічної послуги</b>		
8	Підстава для отримання публічної послуги	Заява, наявність відповідного пакету документів
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання публічної послуги	<ul style="list-style-type: none"> <li>- заява встановленого зразка;</li> <li>- письмова згода батьків (усиновлювачів) або піклувальника;</li> <li>- копія документа, що посвідчує особу заявника;</li> <li>- копія свідоцтва про народження дитини (за наявності-копія паспорта дитини);</li> <li>- копія рішення про влаштування дитини, завірена належним чином (якщо дитина з іншої адміністративно-територіальної одиниці);</li> <li>- копія рішення про надання статусу дитини, завірена належним чином (якщо дитина з іншої адміністративно-територіальної одиниці)</li> <li>- документ, який є підставою для надання повної цивільної дієздатності (свідоцтво про народження дитини, трудовий договір)</li> </ul>
10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання публічної послуги	<p>Заява та пакет документів подаються в Центр особисто або через представника (законного представника), надсилаються поштою (рекомендованим листом з описом вкладення) або у випадках, передбачених законом, за допомогою засобів телекомунікаційного зв'язку.</p> <p>Якщо документи подаються особисто, заявник пред'являє документ, що посвідчує його особу.</p> <p>У разі подання документів представником додатково подається примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що засвідчує його повноваження</p>
11	Платність (безоплатність) надання публічної послуги	Безоплатно
<b>У разі оплати публічної послуги:</b>		
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
11.2	Розмір та порядок унесення плати	-
11.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
12	Строк надання публічної послуги	До 30 календарних днів
13	Перелік підстав для відмови у наданні публічної послуги	<ul style="list-style-type: none"> <li>- надання неповного пакету документів;</li> <li>- виявлення недостовірних даних у поданих документах;</li> <li>- невідповідність наданого пакету документів вимогам чинного законодавства</li> </ul>

14	Результат надання публічної послуги	Рішення виконкому районної в місті ради
15	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто, через представника (законного представника), засобами поштового або телекомунікаційного зв'язку у випадках, передбачених законом
16	Примітка	<p>У разі подання копій документів, незавірених нотаріально або суб'єктом, що їх видав, для завірення копій адміністратором необхідно надати оригінали документів.</p> <p>У разі ухвалення виконкомом районної у місті ради рішення про відмову в наданні публічної послуги, додатково заявникам надаються або направляються письмові роз'яснення уповноваженої посадової особи виконкому районної у місті ради про причини відмови</p>

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА №17-37**  
**публічної послуги**

**Надання інформації про перейменування/правопис назви вулиці (провулку)**

<b>Інформація про суб'єкта надання публічної послуги та/або Центр адміністративних послуг «Віза» та його територіальні підрозділи</b>		
Найменування Центру адміністративних послуг, у якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Центр адміністративних послуг «Віза» та його територіальні підрозділи (надалі - Центр)
1	Місцезнаходження Центру та його територіальних підрозділів	<p>50101, м. Кривий Ріг, пл. Молодіжна, 1, Територіальні підрозділи Центру:</p> <p><b>Довгинцівський район:</b> вул. Дніпровське шосе, буд. 11, каб. 102</p> <p><b>Покровський район:</b> вул. Шурупова, буд. 2, каб. 12</p> <p><b>Інгулецький район:</b> пр-т Південний, буд. 1</p> <p><b>Житловий масив Інгулець:</b> вул. Гірників, буд.19, каб.11 (адміністративна будівля виконавчого комітету Інгулецької районної у місті ради)</p> <p><b>Саксаганський район:</b> вул. Володимира Великого, буд. 32, каб. 122</p> <p><b>Тернівський район:</b> вул. Короленка, буд. 1А, каб. 129</p> <p><b>Центрально-Міський район:</b> вул. Староярмаркова, буд. 44 Мобільні офіси муніципальних послуг, кейси-адміністратори (за окремим графіком)</p>
2	Інформація щодо режиму роботи Центру	<p>1. Центр працює:</p> <p>- головний офіс: у понеділок, середу, п'ятницю з 8.30 до</p>

	та його територіальних підрозділів	17.00 години; вівторок, четвер з 8.30 до 20.00 години, без перерви; четверта субота місяця з 8.30 до 17.00 години, перерва з 12.30 до 13.00 години; - територіальні підрозділи - понеділка до п'ятниці з 8.30 до 17.00 години, перерва з 12.30 до 13.00 години.  2. Прийом та видача документів для надання публічних послуг здійснюються: - у головному офісі Центру: з 9.00 до 16.00 години (вівторок, четвер - до 20.00 години), без перерви; четверта субота місяця з 9.00 до 16.00 години, перерва з 12.30 до 13.00 години; - у територіальних підрозділах - з понеділка до п'ятниці з 9.00 до 16.00 години, перерва з 12.30 до 13.00 години
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та вебсайт Центру	Тел.: 0-800-500-459; <a href="mailto:viza@kr.gov.ua">viza@kr.gov.ua</a> ; <a href="http://viza.kr.gov.ua">http://viza.kr.gov.ua</a>
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання публічної послуги</b>		
4	Кодекси, Закони України	Конституція України, Закони України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про захист персональних даних»
5	Акти Кабінету Міністрів України	-
6	Акти центральних органів виконавчої влади	-
7	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	Рішення Криворізької міської ради від 31 березня 2016 року №381 «Про обсяг і межі повноважень районних у місті рад та їх виконавчих органів», зі змінами; від 24.12.2008 № 2920 «Про впорядкування назв мікрорайонів, майданів, площ, проспектів, бульварів, вулиць, провулків міста», зі змінами
<b>Умови отримання публічної послуги</b>		
8	Підстава для отримання публічної послуги	Заява
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання публічної послуги	Заява встановленого зразка
10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання публічної послуги	Заява подається в Центр особисто або через представника (законного представника), надсилаються поштою (рекомендованим листом з описом вкладення) або у випадках, передбачених законом, за допомогою засобів телекомунікаційного зв'язку.  Якщо заява подається особисто, заявник пред'являє документ, що посвідчує його особу. У разі подання заяви представником додатково подається



		примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що засвідчує його повноваження.
11	Платність (безоплатність) надання публічної послуги	Безоплатно
<b>У разі оплати публічної послуги:</b>		
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
11.2	Розмір та порядок унесення плати	-
11.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
12	Строк надання публічної послуги	До 3 робочих днів
13	Перелік підстав для відмови у наданні публічної послуги	-
14	Результат надання публічної послуги	Лист виконкому районної в місті ради
15	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто, через представника (законного представника), засобами поштового або телекомунікаційного зв'язку у випадках, передбачених законом
16	Примітка	-

### ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА №17-38

#### публічної послуги

#### Надання дозволу на створення органу самоорганізації населення (будинкових комітетів)

<b>Інформація про суб'єкта надання публічної послуги та/або Центр адміністративних послуг «Віза» та його територіальні підрозділи</b>		
Найменування Центру адміністративних послуг, у якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Центр адміністративних послуг «Віза» та його територіальні підрозділи (надалі - Центр)
1	Місцезнаходження центру та його територіальних підрозділів	50101, м. Кривий Ріг, пл. Молодіжна, 1, Територіальні підрозділи Центру: <b>Довгинцівський район:</b> вул. Дніпровське шосе, буд. 11, каб. 102 <b>Покровський район:</b> вул. Шурупова, буд. 2, каб. 12 <b>Інгулецький район:</b> пр-т Південний, буд. 1

		<p><b>Житловий масив Інгулець:</b> вул. Гірників, буд.19, каб.11 (адміністративна будівля виконавчого комітету Інгулецької районної у місті ради)</p> <p><b>Саксаганський район:</b> вул. Володимира Великого, буд. 32, каб. 122</p> <p><b>Тернівський район:</b> вул. Короленка, буд. 1А, каб. 129</p> <p><b>Центрально-Міський район:</b> вул. Староярмаркова, буд. 44 Мобільні офіси муніципальних послуг, кейси-адміністратори (за окремим графіком)</p>
2	Інформація щодо режиму роботи Центру та його територіальних підрозділів	<p>1. Центр працює: - головний офіс: у понеділок, середу, п'ятницю з 8.30 до 17.00 години; вівторок, четвер з 8.30 до 20.00 години, без перерви; четверта субота місяця з 8.30 до 17.00 години, перерва з 12.30 до 13.00 години; - територіальні підрозділи - понеділка до п'ятниці з 8.30 до 17.00 години, перерва з 12.30 до 13.00 години.</p> <p>2. Прийом та видача документів для надання публічних послуг здійснюються: - у головному офісі Центру: з 9.00 до 16.00 години (вівторок, четвер - до 20.00 години), без перерви; четверта субота місяця з 9.00 до 16.00 години, перерва з 12.30 до 13.00 години; - у територіальних підрозділах - з понеділка до п'ятниці з 9.00 до 16.00 години, перерва з 12.30 до 13.00 години</p>
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та вебсайт Центру	Тел.: 0-800-500-459; <a href="mailto:viza@kr.gov.ua">viza@kr.gov.ua</a> ; <a href="http://viza.kr.gov.ua">http://viza.kr.gov.ua</a>
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання публічної послуги</b>		
4	Кодекси, Закони України	Конституція України, Закони України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про органи самоорганізації населення», «Про захист персональних даних»
5	Акти Кабінету Міністрів України	-
6	Акти центральних органів виконавчої влади	-
7	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	Рішення Криворізької міської ради від 31 березня 2016 року №381 «Про обсяг і межі повноважень районних у місті рад та їх виконавчих органів», зі змінами
<b>Умови отримання публічної послуги</b>		
8	Підстава для отримання публічної послуги	Заява, наявність відповідного пакету документів

9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання публічної послуги	<ul style="list-style-type: none"> <li>- заява ініціативної групи встановленого зразка;</li> <li>- протокол зборів (конференції) жителів за місцем проживання про ініціювання створення органу самоорганізації населення із зазначенням основних напрямків діяльності створюваного органу</li> <li>- 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).</li> </ul>
10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання публічної послуги	<p>Заява та пакет документів подаються в Центр особисто або через представника (законного представника), надсилаються поштою (рекомендованим листом з описом вкладення) або у випадках, передбачених законом, за допомогою засобів телекомунікаційного зв'язку.</p> <p>Якщо документи подаються особисто, заявник пред'являє документ, що посвідчує його особу.</p> <p>У разі подання документів представником додатково подається примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що засвідчує його повноваження</p>
11	Платність (безоплатність) надання публічної послуги	Безоплатно
<b>У разі оплати публічної послуги:</b>		
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
11.2	Розмір та порядок унесення плати	-
11.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
12	Строк надання публічної послуги	До 60 календарних днів
13	Перелік підстав для відмови у наданні публічної послуги	<ul style="list-style-type: none"> <li>- надання неповного пакету документів;</li> <li>- виявлення недостовірних даних у поданих документах;</li> <li>- невідповідність наданого пакету документів вимогам чинного законодавства</li> </ul>
14	Результат надання публічної послуги	Рішення районної в місті ради або лист-відмова з обґрунтуванням підстав
15	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто, через представника (законного представника), засобами поштового або телекомунікаційного зв'язку у випадках, передбачених законом
16	Примітка	У разі подання копій документів, незавірених нотаріально або суб'єктом, що їх видав, для завірення копій адміністратором необхідно надати оригінали документів.

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА №17-39**  
**публічної послуги**  
**Легалізація органу самоорганізації населення**  
**(будинкових комітетів)**

<b>Інформація про суб'єкта надання публічної послуги та/або Центр адміністративних послуг «Віза» та його територіальні підрозділи</b>	
Найменування Центру адміністративних послуг, у якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення	Центр адміністративних послуг «Віза» та його територіальні підрозділи (надалі - Центр)
1	<p>Місцезнаходження Центру та його територіальних підрозділів</p> <p>50101, м. Кривий Ріг, пл. Молодіжна, 1,  Територіальні підрозділи Центру:  <b>Довгинцівський район:</b>  вул. Дніпровське шосе, буд. 11, каб. 102  <b>Покровський район:</b>  вул. Шурупова, буд. 2, каб. 12  <b>Інгулецький район:</b>  пр-т Південний, буд. 1  <b>Житловий масив Інгулець:</b>  вул. Гірників, буд.19, каб.11 (адміністративна будівля виконавчого комітету Інгулецької районної у місті ради)  <b>Саксаганський район:</b>  вул. Володимира Великого, буд. 32, каб. 122  <b>Тернівський район:</b>  вул. Короленка, буд. 1А, каб. 129  <b>Центрально-Міський район:</b>  вул. Староярмаркова, буд. 44  Мобільні офіси муніципальних послуг, кейси-адміністратори (за окремим графіком)</p>
2	<p>Інформація щодо режиму роботи Центру та його територіальних підрозділів</p> <p>1. Центр працює:  - головний офіс: у понеділок, середу, п'ятницю з 8.30 до 17.00 години; вівторок, четвер з 8.30 до 20.00 години, без перерви; четверта субота місяця з 8.30 до 17.00 години, перерва з 12.30 до 13.00 години;  - територіальні підрозділи - понеділка до п'ятниці з 8.30 до 17.00 години, перерва з 12.30 до 13.00 години.</p> <p>2. Прийом та видача документів для надання публічних послуг здійснюються:  - у головному офісі Центру: з 9.00 до 16.00 години (вівторок, четвер - до 20.00 години), без перерви; четверта субота місяця з 9.00 до 16.00 години, перерва з 12.30 до 13.00 години;  - у територіальних підрозділах - з понеділка до п'ятниці з 9.00 до 16.00 години, перерва з 12.30 до 13.00 години</p>

3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та вебсайт Центру	Тел.: 0-800-500-459; <a href="mailto:viza@kr.gov.ua">viza@kr.gov.ua</a> ; <a href="http://viza.kr.gov.ua">http://viza.kr.gov.ua</a>
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання публічної послуги</b>		
4	Кодекси, Закони України	Конституція України, Закони України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про органи самоорганізації населення», «Про захист персональних даних»
5	Акти Кабінету Міністрів України	-
6	Акти центральних органів виконавчої влади	-
7	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	Рішення Криворізької міської ради від 31 березня 2016 року №381 «Про обсяг і межі повноважень районних у місті рад та їх виконавчих органів», зі змінами
<b>Умови отримання публічної послуги</b>		
8	Підстава для отримання публічної послуги	Заява, наявність відповідного пакету документів
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання публічної послуги	<ul style="list-style-type: none"> <li>- заява встановленого зразка;</li> <li>- 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 легалізації органу самоорганізації населення;</li> <li>- положення, затверджене зборами (конференцією) жителів за місцем проживання - у двох примірниках;</li> <li>- персональний склад членів органу самоорганізації населення із зазначенням прізвищ, імені та по батькові, року народження, місця проживання;</li> </ul>
10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання публічної послуги	<p>Заява та пакет документів подаються в Центр особисто або через представника (законного представника), надсилаються поштою (рекомендованим листом з описом вкладення) або у випадках, передбачених законом, за допомогою засобів телекомунікаційного зв'язку.</p> <p>Якщо документи подаються особисто, заявник пред'являє документ, що посвідчує його особу.</p> <p>У разі подання документів представником додатково подається примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що засвідчує його повноваження.</p>
11	Платність (безоплатність) надання публічної послуги	Безоплатно
<b>У разі оплати публічної послуги:</b>		

11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
11.2	Розмір та порядок унесення плати	-
11.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
12	Строк надання публічної послуги	До 30 календарних днів
13	Перелік підстав для відмови у наданні публічної послуги	<ul style="list-style-type: none"> <li>- обрання органу самоорганізації населення з порушенням вимог Конституції України, Законів України «Про самоорганізацію населення», «Про місцеве самоврядування в Україні» та інших нормативно-правових актів</li> <li>- надання неповного пакету документів;</li> <li>- виявлення недостовірних даних у поданих документах;</li> <li>- невідповідність наданого пакету документів вимогам чинного законодавства</li> </ul>
14	Результат надання публічної послуги	Рішення виконкому районної в місті ради або лист-відмова з обґрунтуванням підстав
15	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто, через представника (законного представника), засобами поштового або телекомунікаційного зв'язку у випадках, передбачених законом
16	Примітка	-

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА №17-40**  
публічної послуги

**Узгодження статутів (положень) громадських формувань  
з охорони громадського порядку в районі**

<b>Інформація про суб'єкта надання публічної послуги та/або Центр адміністративних послуг «Віза» та його територіальні підрозділи</b>		
Найменування Центру адміністративних послуг, у якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Центр адміністративних послуг «Віза» та його територіальні підрозділи (надалі - Центр)
1	Місцезнаходження Центру та його територіальних підрозділів	50101, м. Кривий Ріг, пл. Молодіжна, 1, Територіальні підрозділи Центру: <b>Довгинцівський район:</b> вул. Дніпровське шосе, буд. 11, каб. 102 <b>Покровський район:</b> вул. Шурупова, буд. 2, каб. 12 <b>Інгулецький район:</b> пр-т Південний, буд. 1

		<p><b>Житловий масив Інгулець:</b> вул. Гірників, буд.19, каб.11 (адміністративна будівля виконавчого комітету Інгулецької районної у місті ради)</p> <p><b>Саксаганський район:</b> вул. Володимира Великого, буд. 32, каб. 122</p> <p><b>Тернівський район:</b> вул. Короленка, буд. 1А, каб. 129</p> <p><b>Центрально-Міський район:</b> вул. Староярмаркова, буд. 44 Мобільні офіси муніципальних послуг, кейси-адміністратори (за окремим графіком)</p>
2	Інформація щодо режиму роботи Центру та його територіальних підрозділів	<p>1. Центр працює: - головний офіс: у понеділок, середу, п'ятницю з 8.30 до 17.00 години; вівторок, четвер з 8.30 до 20.00 години, без перерви; четверта субота місяця з 8.30 до 17.00 години, перерва з 12.30 до 13.00 години; - територіальні підрозділи - понеділка до п'ятниці з 8.30 до 17.00 години, перерва з 12.30 до 13.00 години.</p> <p>2. Прийом та видача документів для надання публічних послуг здійснюються: - у головному офісі Центру: з 9.00 до 16.00 години (вівторок, четвер - до 20.00 години), без перерви; четверта субота місяця з 9.00 до 16.00 години, перерва з 12.30 до 13.00 години; - у територіальних підрозділах - з понеділка до п'ятниці з 9.00 до 16.00 години, перерва з 12.30 до 13.00 години</p>
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та вебсайт Центру	<p>Тел.: 0-800-500-459; <a href="mailto:viza@kr.gov.ua">viza@kr.gov.ua</a>; <a href="http://viza.kr.gov.ua">http://viza.kr.gov.ua</a></p>
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання публічної послуги</b>		
4	Кодекси, Закони України	Конституція України, Закони України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про участь громадян в охороні громадського порядку і державного кордону», «Про захист персональних даних»
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
<b>Умови отримання публічної послуги</b>		
8	Підстава для отримання публічної послуги	Заява, наявність відповідного пакету документів

9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання публічної послуги	<ul style="list-style-type: none"> <li>- заява встановленого зразка;</li> <li>- статут (положення) громадських формувань з охорони громадського порядку в 2-х примірниках;</li> <li>- протокол загальних зборів</li> </ul>
10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання публічної послуги	<p>Заява та пакет документів подаються в Центр особисто або через представника (законного представника), надсилаються поштою (рекомендованим листом з описом вкладення) або у випадках, передбачених законом, за допомогою засобів телекомунікаційного зв'язку.</p> <p>Якщо документи подаються особисто, заявник пред'являє документ, що посвідчує його особу.</p> <p>У разі подання документів представником додатково подається примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що засвідчує його повноваження.</p>
11	Платність (безоплатність) надання публічної послуги	Безоплатно
<b>У разі оплати публічної послуги:</b>		
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
11.2	Розмір та порядок унесення плати	-
11.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
12	Строк надання публічної послуги	До 30 календарних днів
13	Перелік підстав для відмови у наданні публічної послуги	<ul style="list-style-type: none"> <li>- надання неповного пакету документів;</li> <li>- виявлення недостовірних даних у поданих документах;</li> <li>- невідповідність наданого пакету документів вимогам чинного законодавства</li> </ul>
14	Результат надання публічної послуги	Рішення виконкому районної в місті ради або лист-відмова з обґрунтуванням підстав
15	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто, через представника (законного представника), засобами поштового або телекомунікаційного зв'язку у випадках, передбачених законом
16	Примітка	У разі подання копій документів, незавірених нотаріально або суб'єктом, що їх видав, для завірених копій адміністратором необхідно надати оригінали документів.



## ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА №17-41

## публічної послуги

## Видача довідки про роботу колишнім працівникам виконкому районної в місті ради

Інформація про суб'єкта надання публічної послуги та/або Центр адміністративних послуг «Віза» та його територіальні підрозділи		
Найменування Центру адміністративних послуг, у якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Центр адміністративних послуг «Віза» та його територіальні підрозділи (надалі - Центр)
1	Місцезнаходження Центру та його територіальних підрозділів	50101, м. Кривий Ріг, пл. Молодіжна, 1, Територіальні підрозділи Центру: <b>Довгинцівський район:</b> вул. Дніпровське шосе, буд. 11, каб. 102 <b>Покровський район:</b> вул. Шурупова, буд. 2, каб. 12 <b>Інгулецький район:</b> пр-т Південний, буд. 1 <b>Житловий масив Інгулець:</b> вул. Гірників, буд.19, каб.11 (адміністративна будівля виконавчого комітету Інгулецької районної у місті ради) <b>Саксаганський район:</b> вул. Володимира Великого, буд. 32, каб. 122 <b>Тернівський район:</b> вул. Короленка, буд. 1А, каб. 129 <b>Центрально-Міський район:</b> вул. Староярмаркова, буд. 44 Мобільні офіси муніципальних послуг, кейси-адміністратори (за окремим графіком)
2	Інформація щодо режиму роботи Центру та його територіальних підрозділів	1. Центр працює: - головний офіс: у понеділок, середу, п'ятницю з 8.30 до 17.00 години; вівторок, четвер з 8.30 до 20.00 години, без перерви; четверта субота місяця з 8.30 до 17.00 години, перерва з 12.30 до 13.00 години; - територіальні підрозділи - понеділка до п'ятниці з 8.30 до 17.00 години, перерва з 12.30 до 13.00 години. 2. Прийом та видача документів для надання публічних послуг здійснюються: - у головному офісі Центру: з 9.00 до 16.00 години (вівторок, четвер - до 20.00 години), без перерви; четверта субота місяця з 9.00 до 16.00 години, перерва з 12.30 до 13.00 години; - у територіальних підрозділах - з понеділка до п'ятниці з 9.00 до 16.00 години, перерва з 12.30 до 13.00 години
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та вебсайт Центру	Тел.: 0-800-500-459; <a href="mailto:viza@kr.gov.ua">viza@kr.gov.ua</a> ; <a href="http://viza.kr.gov.ua">http://viza.kr.gov.ua</a>
Нормативні акти, якими регламентується надання публічної послуги		
4	Кодекси, Закони	Кодекс законів про працю України, Закони України «Про

	України	службу в органах місцевого самоврядування», «Про захист персональних даних»
5	Акти Кабінету Міністрів України	-
6	Акти центральних органів виконавчої влади	-
7	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	Рішення Криворізької міської ради від 31 березня 2016 року №381 «Про обсяг і межі повноважень районних у місті рад та їх виконавчих органів», зі змінами
<b>Умови отримання публічної послуги</b>		
8	Підстава для отримання публічної послуги	Заява, наявність відповідного пакету документів
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання публічної послуги	<ul style="list-style-type: none"> <li>- заява встановленого зразка;</li> <li>- копія сторінок трудової книжки (першої та сторінок, де зазначено дата прийняття та звільнення колишнього працівника з посади органів місцевого самоврядування);</li> <li>- копія документа про зміну прізвища (у разі зміни прізвища) з пред'явленням оригіналу</li> </ul>
10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання публічної послуги	<p>Заява та пакет документів подаються в Центр особисто або через представника (законного представника), надсилаються поштою (рекомендованим листом з описом вкладення) або у випадках, передбачених законом, за допомогою засобів телекомунікаційного зв'язку.</p> <p>Якщо документи подаються особисто, заявник пред'являє документ, що посвідчує його особу.</p> <p>У разі подання документів представником додатково подається примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що засвідчує його повноваження.</p>
11	Платність (безоплатність) надання публічної послуги	Безоплатно
<b>У разі оплати публічної послуги:</b>		
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
11.2	Розмір та порядок унесення плати	-
11.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
12	Строк надання публічної послуги	До 5 робочих днів
13	Перелік підстав для	- надання неповного пакету документів;

	відмови у наданні публічної послуги	- виявлення недостовірних даних у поданих документах; - невідповідність наданого пакету документів вимогам чинного законодавства
14	Результат надання публічної послуги	Довідка
15	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто, через представника (законного представника), засобами поштового або телекомунікаційного зв'язку у випадках, передбачених законом
16	Примітка	У разі подання копій документів, незавірених нотаріально або суб'єктом, що їх видав, для завірення копій адміністратором необхідно надати оригінали документів.

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА №17-42**  
**публічної послуги**

**Видача довідки про доходи колишнім працівникам виконкому районної в місті ради**

<b>Інформація про суб'єкта надання публічної послуги та/або Центр адміністративних послуг «Віза» та його територіальні підрозділи</b>		
	Найменування Центру адміністративних послуг, у якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення	Центр адміністративних послуг «Віза» та його територіальні підрозділи (надалі - Центр)
1	Місцезнаходження Центру та його територіальних підрозділів	50101, м. Кривий Ріг, пл. Молодіжна, 1, Територіальні підрозділи Центру: <b>Довгинцівський район:</b> вул. Дніпровське шосе, буд. 11, каб. 102 <b>Покровський район:</b> вул. Шурупова, буд. 2, каб. 12 <b>Інгулецький район:</b> пр-т Південний, буд. 1 <b>Житловий масив Інгулець:</b> вул. Гірників, буд.19, каб.11 (адміністративна будівля виконавчого комітету Інгулецької районної у місті ради) <b>Саксаганський район:</b> вул. Володимира Великого, буд. 32, каб. 122 <b>Тернівський район:</b> вул. Короленка, буд. 1А, каб. 129 <b>Центрально-Міський район:</b> вул. Староярмаркова, буд. 44 Мобільні офіси муніципальних послуг, кейси-адміністратори (за окремим графіком)
2	Інформація щодо режиму роботи Центру та його територіальних підрозділів	1. Центр працює: - головний офіс: у понеділок, середу, п'ятницю з 8.30 до 17.00 години; вівторок, четвер з 8.30 до 20.00 години, без перерви; четверта субота місяця з 8.30 до 17.00 години, перерва з 12.30 до 13.00 години;

		<p>- територіальні підрозділи - понеділка до п'ятниці з 8.30 до 17.00 години, перерва з 12.30 до 13.00 години.</p> <p>2. Прийом та видача документів для надання публічних послуг здійснюються:</p> <p>- у головному офісі Центру: з 9.00 до 16.00 години (вівторок, четвер - до 20.00 години), без перерви; четверта субота місяця з 9.00 до 16.00 години, перерва з 12.30 до 13.00 години;</p> <p>- у територіальних підрозділах - з понеділка до п'ятниці з 9.00 до 16.00 години, перерва з 12.30 до 13.00 години</p>
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та вебсайт Центру	Тел.: 0-800-500-459; <a href="mailto:viza@kr.gov.ua">viza@kr.gov.ua</a> ; <a href="http://viza.kr.gov.ua">http://viza.kr.gov.ua</a>
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання публічної послуги</b>		
4	Кодекси, Закони України	Кодекс законів про працю України, Закони України «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про захист персональних даних»
5	Акти Кабінету Міністрів України	-
6	Акти центральних органів виконавчої влади	-
7	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	Рішення Криворізької міської ради від 31 березня 2016 року №381 «Про обсяг і межі повноважень районних у місті рад та їх виконавчих органів», зі змінами
<b>Умови отримання публічної послуги</b>		
8	Підстава для отримання публічної послуги	Заява, наявність відповідного пакету документів
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання публічної послуги	<ul style="list-style-type: none"> <li>- заява встановленого зразка;</li> <li>- копія сторінок трудової книжки (першої та сторінок, де зазначено дата прийняття та звільнення колишнього працівника з посади органів місцевого самоврядування);</li> <li>- копія свідоцтва про укладення шлюбу для підтвердження факту зміни прізвища (у разі необхідності)</li> </ul>
10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання публічної послуги	<p>Заява та пакет документів подаються в Центр особисто або через представника (законного представника), надсилаються поштою (рекомендованим листом з описом вкладення) або у випадках, передбачених законом, за допомогою засобів телекомунікаційного зв'язку.</p> <p>Якщо документи подаються особисто, заявник пред'являє</p>

		документ, що посвідчує його особу. У разі подання документів представником додатково подається примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що засвідчує його повноваження.
11	Платність (безоплатність) надання публічної послуги	Безоплатно
<b>У разі оплати публічної послуги:</b>		
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
11.2	Розмір та порядок унесення плати	-
11.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
12	Строк надання публічної послуги	До 5 робочих днів
13	Перелік підстав для відмови у наданні публічної послуги	<ul style="list-style-type: none"> <li>- надання неповного пакету документів;</li> <li>- виявлення недостовірних даних у поданих документах;</li> <li>- невідповідність наданого пакету документів вимогам чинного законодавства</li> </ul>
14	Результат надання публічної послуги	Довідка
15	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто, через представника (законного представника), засобами поштового або телекомунікаційного зв'язку у випадках, передбачених законом
16	Примітка	У разі подання копій документів, незавірених нотаріально або суб'єктом, що їх видав, для завірення копій адміністратором необхідно надати оригінали документів.

*Керуючий справами виконкому*

*Олександр Гишко*